Административни услуги

АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ОУ „Елин Пелин“, с. Първомайци

Адрес: 5139 с. Първомайци, ул. „Княз Ал. Батенберг“ №37, адрес на електронната поща: ou\_elinpelin@abv.bg

телефони за връзка: 061752558/0894644225, работно време от 8.00 до 16.30 часа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  **Задължителна информация** |  **Образователни услуги** |
| I. | Наименование наадминистративната услуга | ***Преместване на ученици в държавните******и в общинските училища*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването наиндивидуалния административен акт. | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147 и чл. 148 |
| 3 | Орган, който предоставяадминистративната услуга/издава индивидуалния административен акт. | Директор на училището |
| 4 | Процедура по предоставяне на административнатауслуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. | 1.   подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на училището;2.    издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.-                             Служебната бележка се изпраща по служебен път в електронен вариант заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.-                                     До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя по служебен път в електронен вариант удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.-              Директорът на училището до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.-               В срока директорът на училището информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | - Ученикът се счита за преместен в училище отдатата, посочена в заповедта на директора на училището. |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на училището -лично |
| 6 | Информация за предоставяне науслугата по електронен път |  Услугата не се предоставя по електронен път. |
| 7 | Такси или цени | Не се дължат такси |
| 8 | Орган, осъществяващ контролвърху дейността на органа по предоставянето на услугата. | Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката |
| 9 | Ред, включително срокове заобжалване на действията на органа по предоставянето на услугата. | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК |
| 10 | Електронен адрес за предложениявъв връзка с услугата. |  |
| 11 | Начини на получаване нарезултата от услугата. | Уведомяване по телефон и електронен път. |
|   |
| II. | Наименование наадминистративната услуга | ***Приемане на деца в първи клас в******държавните и в общинските училища*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето наадминистративната услуга/издаването наиндивидуалния административен акт. | Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, чл.143, ал.1 |
| 3 | Орган, който предоставяадминистративната услуга/издава индивидуалния административен акт. | Директор на училището |
| 4 | Процедура по предоставяне на административнатауслуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. | Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на училището, което осъществява прием в първи клас по образец .-  Водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, от прилежащите райони към училището***.***В територията на прилежащия район на училището се включват и населените места, за които то е приемащо, от които са насочени учениците, в които няма училищеПри спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление се приемат в училището. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | Лично или чрез пълномощник |
| 6 | Информация за предоставяне науслугата по електронен път | Услугата не се предоставя по електронен път. |
| 7 | Такси или цени | Не се дължат такси |
| 8 | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа попредоставянето на услугата. | Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката |
| 9 | Ред, включително срокове заобжалване на действията на органа по предоставянето на услугата. | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК |
| 10 | Електронен адрес за предложениявъв връзка с услугата. | Неприложимо |
| 11 | Начини на получаване нарезултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| III. | Наименование на административната услуга | ***Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на******образование – удостоверения, свидетелства, дипломи*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административнатауслуга/издаването на индивидуалния административен акт. | чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. заинформацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование |
| 3 | Орган, който предоставяадминистративната услуга/издава индивидуалния административен акт | Директор |
| 4 | Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката | Администрация на училищетоАдрес: 5139 с. Първомайци, ул. „Княз Ал. Батенберг“№37, адрес на електронната поща: ou\_elinpelin@abv.bgтелефони за връзка: 061752558/0894644225,работно време от 8.00 до 16.30 часа |
| 5 | Процедура по предоставяне наадминистративната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходимидокументи. | Подаване на заявление в училището, в което е проведено обучението. ОУ „Елин Пелин“ с. Първомайци издава документи и от закритото училище в с. Първомайци.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Документи: заявление, актуална снимка – 1 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо)Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:– Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден. При унищожена училищна документациядубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра надипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи,издадени след 1 януари 2007 г.–  Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискваниятана  Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.–  Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение№ 2 от Наредба № 8. |
| 6 | Начини на заявяване на услугата | Заявление за издаване на дубликат се подавалично или чрез пълномощник |
| 7 | Информация за предоставяне науслугата по електронен път | Услугата не се предоставя по електронен път |
| 8 | Срок на действие надокумента/индивидуалния административен акт. | Безсрочно |
| 9 | Такси или цени. | Не се дължат |
| 10 | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа попредоставянето на услугата | Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката |
| 11 | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органапо предоставянето на услугата | Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд |
| 12 | Електронен адрес за предложениявъв връзка с услугата |  |
| 13 | Начини на получаване на резултата | Готовите дубликати се получават на място в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | от услугата | училището лично или чрез упълномощенолице срещу полагане на подпис |
|   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |
| 1 | Наименование на административната услуга | ***Издаване на удостоверение за завършен клас от начален етап (първи/втори/тре ти), удостоверение за завършен начален етап на основно образование,******удостоверение за завършен клас, свидетелство за основно образование*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административнатауслуга/издаването на индивидуалния административен акт | Чл. 128, чл.129, ал. 1,чл.130 от Закона за предучилищното и училищното образование |
| 3 | Орган, който предоставяадминистративната услуга/издава индивидуалния административен акт | Директор на училището |
| 4 | Процедура по предоставяне наадминистративната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходимидокументи Издаване по реда на Наредба № 8/2016 г. заинформацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование | След регистриране на свидетелство за основно образование се въвеждат като основни данни и сканирани изображения в Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Начини на заявяване на услугата | За предоставяне на услугата не е необходимозаявяване. Документите се издават на всички ученици завършили посочените класове |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернетадрес, на който се предоставя | Услугата не се предоставя по електронен път |
| 7 | Срок на действие надокумента/индивидуалния административен акт | Безсрочен |
| 8 | Такси или цени | Не се дължат |
| 9 | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа попредоставянето на услугата | Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката |
| 10 | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органапо предоставянето на услугата | Отказът за издаване на документа се обжалва по реда на АПК пред Административния съд |
| 11 | Електронен адрес за предложениявъв връзка с услугата |  |