|  |
| --- |
| *1. Наименование на административната услуга*  **Издаване на служебна бележка за резултатите от положените изпити за проверка на способностите**  *2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.*  Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 140, ал. 4);  *3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.*  Директорът на училището  *4.Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт.*  Провеждането на изпита за проверка на способностите и оценяването на резултатите на учениците се организира от директора на училището.  Резултатите от изпитите за проверка на способностите се отразяват в протокол, който се подписва от членовете на комисия, определена със заповед на директора и от нейния председател. При заявено желание на ученика се издава служебна бележка с резултатите от съответния изпит за проверка на способностите, подписана от директора на училището. Оригиналните протоколи с резултатите от изпитите за проверка на способностите се съхраняват в училището в срок една година.  *5. Начини на заявяване на услугата*  Служебна бележка се издава на всички ученици положили изпит за проверка на способностите при заявено желание от тяхна страна.  *6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път*    Услугата не се предоставя по електронен път  *7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*  Безсрочно  *8. Такси или цени*  Не се дължат  *9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*  Регионалното управление на образованието  Министерство на образованието е науката  *10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.*  Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд    11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата  [pgt\_vladimirovo@abv.bg](mailto:pgt_vladimirovo@abv.bg)  /*електронен адрес на училището*/  12. Начини на получаване на резултата от услугата  Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице |