Харта на клиента

Основната цел на настоящата Харта на клиента е да подобри достъпа и качеството на административните услуги, предлагани от НУ „Проф. П. Нойков“-Ямбол

Предназначението на Хартата на клиента е да помогне на гражданите да се запознаят с функциите и видовете услуги, предлагани от НУ „Проф. П. Нойков“, със своите права, за да изискват по-добро и качествено обслужване и зачитането им от служителите на НУ „Проф. П. Нойков“.

Хартата на клиента на НУ „Проф. П. Нойков“ подпомага и работата на служителите в

администрацията чрез ясното дефиниране на предоставяните услуги и ги насърчава към любезно и отзивчиво поведение към потребителите на административните услуги

С тази харта поемаме ангажимент да спазваме обявените стандарти за качество на административното обслужване

ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Всяко лице може да получи информация чрез някой от следните начини:

1. На място в канцелария на НУ „Проф. П. Нойков“, адрес: гр. Ямбол, к-с „Златен рог“, ет. 2, „Канцелария“
2. На телефони: Завеждащ административна служба/счетоводство – 046/66 21 28; Директор – 046/662127
3. По пощата;
4. Чрез интернет портал –http://www.daskalo.com/prnoykov/
5. Чрез електронна поща- noykov\_2007@abv.bg

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Задължителна информация** | **Образователни услуги** |
| 1 | Наименование наадминистративните услуги | * ***Преместване на ученици в държавните и в общинските училища. Приемане на деца в първи клас в държавните и в общинските училища***
* ***Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломr***
* ***Издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас за класовете от I до VI в училище на чужда държава***
* ***Издаване на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от детска градина или училище, извършващо задължително предучилищно образование***
* ***Издаване на удостоверения за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование***
 |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административенакт. | Закон за предучилищното и училищното образование  |
| 3 | Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административенакт. | Директор на училището |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | Родителите/настойниците подават писмено заявление по образец  |
| 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 върхудейността на органа по предоставянето на услугата. | Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката |
| 9 | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органапо предоставянето на услугата. | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК |
| 10 | Електронен адрес за предложениявъв връзка с услугата. | *e\_mail:* *noykov\_2007@abv.bg**телефон: 046/662127* |
| 11 | Начини на получаване на резултатаот услугата. | Лично или чрез пълномощник |
| Работно време-от 8.00ч. до 16.30ч.Информация за административните услуги и образци на заявления ще намерите в линк „Административни услуги“Отговаряме бързо на ваши запитвания от общ характер-устно на място или по телефон |