|  |  |
| --- | --- |
|  | **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**  **с. Боровина община Мадан област Смолян**  **тел. 0876 002 755 e-mail: ouborovina@mail.bg** |
|  |  |

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ ,,ВАСИЛ ЛЕВСКИ“, С.БОРОВИНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Задължителна информация** | **Образователни услуги** |
| 1 | **Наименование на административната услуга -138** | ***Преместване на ученици в държавните и в общинските училища*** |
| 2 | Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт. | Закон за предучилищното и училищното образование – чл. 147 и чл. 148. |
| 3 | Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. | Директор на училището |
| 4 | Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. | Родителите/настойниците и/или ученикът подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище.  До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя/настойника и/или ученика желание.  До пет работни дни от получаване на искането директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.  Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване 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 приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.  В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване. |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | заявление по образец на училището до директора на приемащото училище лично или по пощата |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път | ouborovina@mail.bg |
| 7 | Такси или цени | Не се дължат такси |
| 8 | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата. | Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката |
| 9 | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата. | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК |
| 10 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | ouborovina@mail.bg |
| 11 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |
|  |  |  |

# 1. Наименование на административната услуга -153

**Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства**

1. *Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.*

чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

1. *Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.* Директор на институцията

1. *Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.*

Администрация на съответната институция

1. *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*

Подаване на заявление в институцията, в която е проведено обучението. В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Документи: заявление, 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 документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на дипломи 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 изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.
  + Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.
  + След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

1. *Начини на заявяване на услугата.*

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник

1. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

Услугата не се предоставя по електронен път

1. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

Безсрочно

1. *Такси или цени.*

Не се дължат

1. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

Регионално управление на образованието – за училища

Министерство на образованието и науката –

1. *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.* Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд

1. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата ouborovina*@mail.bg