133 СУ "А. С. ПУШКИН"

София 1000, ул. "Цар Иван Шишман" №1, тел.: 02/ 9881131, 02/ 9878570, http://www.133sou.com

Утвърждавам:.....
/Директор Даниела Борисова/

АДМИНИСТРАТИВНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИ УСЛУГИ, ИЗВЪРШВАНИ В 133. СУ „А. С. Пушкин"

I. НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА	**I. ИЗДАВАНЕ НА ДИПЛОМА ЗА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
1. Правно основание за предоставянето на административната услуга/ издаването на индивидуалния административен акт:	**1.** Чл. 133, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
2. Орган, който предоставя административната услуга:	**2.** Директор на училището.
3. Процедура по предоставяне на административната услуга/ издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи:	**3.** Издаване на дипломата по реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование: • Диплома за средно образование се издава на всички ученици, придобили средно образоване; • Дипломата се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.; • Дипломата се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8/2016 г.; • След регистрирането дипломата 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.
4. Начини на заявяване на услугата:	**4.** За предоставяне на услугата не е необходимо заявяване. Диплома се издава на всички ученици, придобили средно образование.
5. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на	**5.** Услугата не се предоставя по електронен път.

услугата и интернет адрес, на който се предоставя:	
6. Срок на действие на документа/ индивидуалния административен акт:	**6.** Безсрочен;
7. Такси или цени:	**7.** Не се дължат.
8. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:	**8.** Регионално управление на образованието, Министерство на образованието и науката.
9. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:	**9.** Отказът за издаване на диплома се обжалва по реда на АПК пред Административния съд.
10. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:	**10.** *info-2222133@edu.mon.bg* /електронен адрес на институцията/
11. Начини на получаване на резултата от услугата:	**11.** Готовите дипломи се получават на място в училището лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.
II. НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА	**II. ИЗДАВАНЕ НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА ЗА ПОДАДЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОПУСКАНЕ ДО ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ**
1. Правно основание за предоставянето на административната услуга/ издаването на индивидуалния административен акт:	**1.** Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 84, т. 6 и т. в).
2. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:	**2.** Директорът на училището.
3. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи:	**3.** Учениците от последния гимназиален клас, които желаят да бъдат допуснати до държавни зрелостни изпити, подават заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, до директора на училището.
4. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга:	**4.** Утвърждават се ежегодно от министъра на образованието и науката.
5. Начини на заявяване на услугата:	**5.** Лично.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:	**6.** Услугата не се предоставя по електронен път.
7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:	**7.** За съответната сесия на държавните зрелостни изпити.
8. Такси или цени:	**8.** Не се дължат.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:	**9.** Регионалното управление на образованието, Министерството на образованието е науката.

10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:	**10.** Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	**11.** *info-2222133@edu.mon.bg* /електронен адрес на институцията/
12. Начини на получаване на резултата от услугата:	**12.** Лично/ от родител/ настойник на ученика/ чрез упълномощено лице.
III. НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА	**III. ИЗДАВАНЕ НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА ЗА ДОПУСКАНЕ ДО ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ**
1. Правно основание за предоставянето на административната услуга/ издаването на индивидуалния административен акт:	**1.** Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 101).
2. Орган, който предоставя административната услуга/ издава индивидуалния административен акт:	**2.** Директор на училището.
3. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи:	**3.** Допуснатите до полагане на държавни зрелостни изпити зрелостници получават служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити.
4. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга:	**4.** Утвърждават се ежегодно от министъра на образованието и науката.
5. Начини на заявяване на услугата:	**5.** Лично.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:	**6.** Услугата не се предоставя по електронен път.
7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:	**7.** За съответната сесия на държавните зрелостни изпити.
8. Такси или цени:	**8.** Не се дължат.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:	**9.** Регионалното управление на образованието, Министерството на образованието е науката.
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:	**10.** Отказът за издаване се обжалва по реда на АПК.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:	**11.** *info-2222133@edu.mon.bg* /електронен адрес на институцията/
12. Начини на получаване на резултата от услугата:	**12.** Лично/ от родител/ настойник на ученика/ чрез упълномощено лице.
IV. НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА	**IV. ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ НА ДОКУМЕНТ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЕТАП ИЛИ СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ – УДОСТОВЕРЕНИЯ, СВИДЕТЕЛСТВА, ДИПЛОМИ**
1. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:	1. чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

2. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:	2. Директор на институцията
3. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време:	3. Администрация на съответната институция: секретар, контакт: info-2222133@edu.mon.bg, тел.: 02 988 11 31; 02 987 85 68, раб. време: 09.00 – 17.00 часа.
4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи:	4. 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, актуална снимка – 2 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 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, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.
Начини на заявяване на услугата:	Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник.
Информация за предоставяне на услугата по електронен път:	Услугата не се предоставя по електронен път.
Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:	Безсрочно.
Такси или цени:	Не се дължат.
Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на	Регионално управление на образованието.

Услугата:	
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.
Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:	info-2222133@edu.mon.bg. */електронен адрес на институцията/*
Начини на получаване на резултата от услугата:	Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.