

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ“ ВАРНА

1. Наименование на административната услуга

Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства в ОУ „Стоян Михайловски“

2. 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 училищното образование

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт: Директор на ОУ „Стоян Михайловски“

4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на претиската, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време: деловодствена ОУ „Стоян Михайловски“, гр.Варна, ж-к “Владислав Варненчик“ втори микрорайон, тел:052/510357, работно време от 08.,00ч. до 12,00ч и от 12,30ч. до 16,30ч., oustmihaylovski@abv.bg

5. 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 закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Документи: заявление, документ за промяна на имената (ако е приложимо)

6. 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.

7. Начини на заявяване на услугата: Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ“ ВАРНА

1	<p><i>Наименование на административната услуга</i></p> <p style="text-align: center;">Преместване на ученици от други училища в ОУ „Стоян Михайловски” и от ОУ „Стоян Михайловски” в други училища</p>
2	<p><i>Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:</i> Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147 и чл. 148.</p>
3	<p><i>Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.</i></p> <p>Директор на ОУ „Стоян Михайловски“</p>
4	<p><i>Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи:</i></p> <p>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление пообразец на училището до директора на приемащото училище.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.</p>
5	<p><i>Начини на заявяване на услугата:</i></p> <p>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление пообразец на училището до директора на приемащото училище лично или по пощата</p>
6	<p><i>Информация за предоставяне на услугата по електронен път:</i></p> <p>oustmihaylovski@abv.bg</p>
7	<p><i>Такси или цени:</i> Не се дължат такси</p>
8	<p><i>Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:</i> Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката</p>
9	<p><i>Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:</i> Отказът за записване се обжалва по реда на АПК</p>
10	<p><i>Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:</i> oustmihaylovski@abv.bg</p>
11	<p><i>Начини на получаване на резултата от услугата</i> Лично или чрез пълномощник</p>