ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА
„КОНСТАНТИН ФОТИНОВ“ – БУРГАС
8000 гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42 | тел.: 056 / 817 696 | e-mail: info-200248@edu.mon.bg

ТЕХНОЛОГИЧНИ КАРТИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Описание на реда, сроковете и изискванията за предоставяне на административни услуги съгласно чл. 18, ал. 1, т. 1 – 11 от Наредбата за административното обслужване (НАО) и СУНАУ

Услуга № 1. Издаване на диплома за средно образование

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Издаване на диплома за средно образование
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 133, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО); Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Издаването на дипломата се извършва служебно по реда на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.: • Диплома за средно образование се издава на всички ученици, успешно завършили XII клас и придобили средно образование. • Дипломата се издава на защитена бланка, подписва се и се подпечатва в съответствие с изискванията на Приложение № 4 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. • Дипломата се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. След • регистрирането дипломата се въвежда като основни данни и сканирани изображения в Регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация (чрез НЕИСПУО).
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** Услугата се извършва служебно от институцията – не е необходимо подаване на заявление от ученика. **Получаване:** Готовите дипломи се получават На място в училището лично срещу документ за самоличност и подпис в регистрационната книга или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път (документът се издава на защитена бланка на хартиен носител).
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочен

8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за издаване на диплома подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК) пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 2. Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 137 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО); чл. 44 – 47 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Дубликат се издава при изгубен, унищожен или станал негоден за ползване оригинал на документ по реда на чл. 44 – 47 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.: • Заявителят подава заявление по образец до директора на училището, в което посочва причините за искането и данни за завършеното обучение. • Към заявлението се прилагат актуална снимка паспортен формат (при дубликат на диплома за средно образование или свидетелство за професионална квалификация) и документ за самоличност за сверяване на данните (при промяна на имената след издаване на оригинала се представя удостоверение за идентичност на лице с различни имена или се извършва служебна проверка). • Извършва се проверка в училищния архив (регистрационни книги и главни книги). • Дубликатът се издава на защитена бланка по образец съгласно Приложение № 4, регистрира се в регистрационната книга по Приложение № 2 и се въвежда в Регистъра на документите в НЕИСПУО в срок до 14 дни от подаване на заявлението.

5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** На място в административната служба (гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42, ет. I, стая № 120) – лично или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно; чрез лицензиран пощенски оператор; по електронен път чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на адрес https://edelivery.egov.bg (ЕИК: 000044299) с квалифициран електронен подпис (КЕП). **Получаване:** На място в административната служба лично срещу документ за самоличност и подпис в регистрационната книга или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Заявяването може да се извърши по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg). Резултатът от услугата се издава на защитена бланка на хартиен носител и не се предоставя по електронен път.
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочен
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за издаване на дубликат подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му, а при мълчалив отказ – в едномесечен срок от изтичането на срока за произнасяне.
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 3. Издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 133, ал. 1 от ЗПУО; Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Приложение № 2 и Приложение № 4)
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас

4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Европейското приложение към дипломата за средно образование се издава по реда на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. въз основа на издадена диплома за средно образование: • Подава се заявление до директора на училището (при последващо искане след завършването) с данни за издадената диплома за средно образование. • Документът се попълва и оформя съгласно изискванията на Приложение № 4 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г., подписва се от директора и се подпечатва с печата на институцията. • Регистрира се в съответната регистрационна книга по Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. в срок до 14 дни.
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** На място в административната служба (гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42, ет. I, стая № 120) или по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg, ЕИК: 000044299) с КЕП. **Получаване:** На място в административната служба лично срещу документ за самоличност и подпис или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Заявяването може да се извърши по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg). Резултатът от услугата се издава на хартиен носител.
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочен (важи съвместно с оригинала на дипломата за средно образование)
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за издаване подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му, а при мълчалив отказ – в едномесечен срок от изтичането на срока за произнасяне.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 4. Издаване на европейско приложение на свидетелство за професионална квалификация

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Издаване на европейско приложение на свидетелство за професионална квалификация
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга /	Чл. 38 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО); чл. 133, ал. 2 от ЗПУО; Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Приложение № 2 и Приложение № 4)

издаването на индивидуалния административен акт	
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Европейското приложение на свидетелство за професионална квалификация се издава по реда на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. въз основа на издадено свидетелство за професионална квалификация: • Подава се заявление до директора на училището (при последващо искане след завършването) с данни за придобитата степен на професионална квалификация. • Документът се попълва и оформя съгласно изискванията на Приложение № 4 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г., подписва се от директора и се подпечатва с печата на институцията. • Регистрира се в съответната регистрационна книга по Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. в срок до 14 дни.
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** На място в административната служба (гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42, ет. I, стая № 120) или по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg, ЕИК: 000044299) с КЕП. **Получаване:** На място в административната служба лично срещу документ за самоличност и подпис или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Заявяването може да се извърши по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg). Резултатът от услугата се издава на хартиен носител.
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочен (важи съвместно с оригинала на свидетелството за професионална квалификация)
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас; Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО)
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за издаване подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му, а при мълчалив отказ – в едномесечен срок от изтичането на срока за произнасяне.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 5. Издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити

Показател	Описание на услугата
1. Наименование на административната услуга	Издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 134 и чл. 135 от ЗПУО; чл. 78 – 81 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците; Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
Показател	**Описание на услугата**
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Служебната бележка се издава служебно по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. и Наредба № 8 от 11.08.2016 г.: • Издава се на всеки зрелостник, успешно завършил XII клас и допуснат до полагане на държавни зрелостни изпити (ДЗИ) / задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация. • Генерира се чрез Информационната система на МОН за управление на държавните зрелостни изпити (ИСУДЗИ) в съответствие с реквизитите по Приложение № 4 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г., като съдържа информация за изпитите, до които лицето е допуснато, датите и мястото на провеждането им. • Подписва се от директора, подпечатва се с печата на училището и се връчва преди датата на първия изпит.
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** Услугата се извършва служебно въз основа на подаденото заявление за допускане до ДЗИ и приключването на учебната година за XII клас – не се изисква отделно заявление. **Получаване:** На място в училището лично срещу документ за самоличност и подпис или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път (документът се издава на хартиен носител за представяне при явяване на изпит).
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	За съответната изпитна сесия за държавни зрелостни изпити (майскоюнска или августовско-септемврийска)
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за допускане / издаване на служебна бележка подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14дневен срок от съобщаването му.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 6. Издаване на служебна бележка за подадено заявление за допускане до държавни зрелостни изпити

Показател	Описание на услугата
1. Наименование на административната услуга	Издаване на служебна бележка за подадено заявление за допускане до държавни зрелостни изпити
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 134 и чл. 135 от ЗПУО; чл. 78 – 81 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците; Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Служебната бележка се издава при подаване на заявление за допускане до държавни зрелостни изпити (ДЗИ) / задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация: • Зрелостникът подава заявление по образец в определените със заповед на министъра на образованието и науката срокове за съответната изпитна сесия. • Данните от заявлението се въвеждат в Информационната система на МОН за управление на държавните зрелостни изпити (ИСУДЗИ) и се генерира служебна бележка с входящ номер и списък на заявените изпити съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. • Служебната бележка се подписва от директора и се подпечатва с печата на училището в деня на приемане и регистриране на заявлението (или до 3 работни дни при подаване по електронен път).
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** На място в училището при подаване на заявлението за допускане до ДЗИ (гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42, ет. I, стая № 120) или по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg, ЕИК: 000044299) с КЕП. **Получаване:** На място в училището лично срещу подпис или чрез упълномощено лице.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Заявяването може да се извърши чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg). Служебната бележка се издава на хартиен носител с подпис и печат на директора.
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	За съответната изпитна сесия до издаване на служебната бележка за допускане до ДЗИ
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
Показател	**Описание на услугата**
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас

10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за приемане на заявление / издаване на служебна бележка подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 7. Издаване на удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия и свидетелства за валидиране на професионална квалификация

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Издаване на удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия и свидетелства за валидиране на професионална квалификация
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 40 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО); Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности; Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Процедурата по валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, се осъществява по реда на Наредба № 2 от 13.11.2014 г.: • Лицето подава заявление по образец до директора на училището, придружено от доказателства за придобити знания, умения и компетентности (портфолио, документи за трудов стаж, сертификати и др.) и медицинско свидетелство, удостоверяващо, че професията не му е противопоказана. • Комисия по валидиране извършва съпоставяне с Държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по професията и определя необходимостта от допълнително обучение и/ или полагане на изпити по теория и практика. • След успешно полагане на изпитите се издава Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия или Свидетелство за валидиране на професионална квалификация на защитена бланка по Приложение № 4, регистрира се в регистрационната книга по Приложение № 2 и се вписва в Регистъра в НЕИСПУО.
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** На място в административната служба (гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42, ет. I, стая № 120) или по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg, ЕИК: 000044299) с КЕП. **Получаване:** На място в административната служба лично срещу документ за самоличност и подпис в регистрационната книга или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.

6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Заявяването може да се извърши чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg). Крайният документ се издава на защитена бланка на хартиен носител.
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочен
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Съгласно чл. 40, ал. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и глава четвърта (чл. 21 – 23) от Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, за извършване на процедура по валидиране в държавните професионални гимназии се заплащат такси, определени с Тарифата за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование (приета с ПМС № 200 от 10.09.2018 г.) — отделно за съпоставяне на заявените компетентности с ДОС и за явяване на изпит по теория и практика на професията. Таксите се заплащат по банков път по бюджетната сметка на гимназията. Заявителят не заплаща такса, когато процедурата по валидиране се финансира по национална програма, проект на МОН, програма/проект, съфинансиран от Европейския съюз, или с ваучери чрез Агенцията по заетостта.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас; Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО)
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за откриване на процедура по валидиране или за издаване на документа подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му.
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 8. Издаване на свидетелства за професионална квалификация

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	Описание на услугата
1. Наименование на административната услуга	Издаване на свидетелства за професионална квалификация
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 38 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО); Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ – Бургас
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Издаването на Свидетелство за професионална квалификация се извършва служебно по реда на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.: • **Свидетелство за професионална квалификация** се издава на всички обучаеми след успешно положен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

	• Документът се издава на защитена бланка, подписва се и се подпечатва в съответствие с изискванията на Приложение № 4 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. • Регистрира се в съответната регистрационна книга съгласно Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и се въвежда като основни данни и сканирани изображения в Регистъра на документите в НЕИСПУО.
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** Услугата се извършва служебно от институцията след успешно полагане на съответните изпити – не се изисква подаване на заявление от обучаемия. **Получаване:** На място в училището лично срещу документ за самоличност и подпис в регистрационната книга или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път (документите се издават на защитена бланка на хартиен носител).
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочен
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас; Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО)
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за издаване подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 9. Преместване на ученици в държавните и общинските училища

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Преместване на ученици в държавните и общинските училища
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 147 и чл. 148 от ЗПУО; глава пета (чл. 106 – 108) от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**

4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Преместването на ученик в държавно или общинско училище се осъществява при наличие на свободни места по реда на чл. 106 – 108 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г.: • Родителят и ученикът подават писмено заявление до директора на приемащото училище (при преместване в ПГЕЕ „Константин Фотинов“) и прилагат копие от училищния учебен план и/или документ за завършен предходен клас (при необходимост от определяне на приравнителни изпити) и медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар. • В срок до 3 работни дни директорът на приемащото училище издава служебна бележка, с която потвърждава възможността за записване, и при необходимост определя със заповед приравнителни изпити. • При напускане на училището директорът издава удостоверение за преместване на ученика в срок до 3 работни дни от представяне на служебната бележка от приемащото училище и изпраща документацията по служебен път чрез НЕИСПУО.
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** На място в административната служба (гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42, ет. I, стая № 120) или по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg, ЕИК: 000044299) с КЕП. **Получаване:** Служебно между институциите чрез НЕИСПУО и ССЕВ, както и на място в административната служба .
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Заявяването може да се извърши чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg). Удостоверението за преместване и заповедта за записване се обменят по електронен път между училищата чрез НЕИСПУО и ССЕВ.
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	За срока на обучението (удостоверението за преместване важи до записването в приемащото училище)
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за записване / издаване на удостоверение за преместване подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му, като обжалването не спира изпълнението на акта (чл. 259, ал. 3 от ЗПУО).
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 10. Приемане на ученици в VIII клас на места, определени по държавен план-прием

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Приемане на ученици в VIII клас на места, определени по държавен план-прием
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 142 и чл. 144 от ЗПУО; глава четвърта, раздел II (чл. 55 – 72) от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Приемането на ученици в VIII клас се извършва по график, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката за съответната учебна година: • След класиране на ученика на съответния етап от приема, родителят и ученикът подават в училището заявление до директора за • записване. Към заявлението се прилагат: оригинал на свидетелство за основно образование и оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика (за удостоверяване, че специалността не му е противопоказана). • Записването се отразява в информационната система за прием (НЕИСПУО) в рамките на определените по графика дни за съответния етап, а след приключване на етапите директорът издава заповед за утвърждаване на списъците на приетите ученици.
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** Участието в класирането се заявява онлайн чрез единната информационна система за прием (https://infopriem.mon.bg) или в определените училища гнезда; записването на класираните ученици се извършва на място в ПГЕЕ „Константин Фотинов“ – Бургас (бул. „Христо Ботев“ № 42). **Получаване:** Записването се потвърждава на място в училището при подаване на документите; заповедта на директора се обявява в училището.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Подаването на заявления за участие в класиране се извършва по електронен път чрез портала на МОН (https://infopriem.mon.bg). Записването в училището се извършва присъствено с представяне на оригиналите на документите.
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	За срока на обучението в гимназиалния етап
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Заповедта на директора / отказът за записване подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му, като обжалването не спира изпълнението на акта (чл. 259, ал. 3 от ЗПУО).
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 11. Приемане на ученици, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища, в XI клас на места, определени по допълнителния държавен план-прием

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Приемане на ученици, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища, в XI клас на места, определени по допълнителния държавен план-прием
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 142 и чл. 145 от ЗПУО; глава четвърта, раздел IV (чл. 88 – 93) от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Приемането в XI клас по допълнителния държавен план-прием се извършва по график, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката: • След класиране на ученика на съответния етап, родителят и ученикът подават заявление до директора за записване в XI клас. • Към заявлението се прилагат: оригинал на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование (X клас) и оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика. • Записването се отразява в информационната система за прием (НЕИСПУО) в установените по графика срокове, а директорът издава заповед за утвърждаване на приетите ученици.
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** Участието в класирането се заявява онлайн чрез единната информационна система за прием (https://infopriem.mon.bg) или в определените училища гнезда; записването на класираните ученици се извършва на място в ПГЕЕ „Константин Фотинов“ – Бургас (бул. „Христо Ботев“ № 42). **Получаване:** Записването се потвърждава на място в училището при подаване на документите; заповедта на директора се обявява в училището.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Подаването на заявления за участие в класиране се извършва по електронен път чрез портала на МОН (https://infopriem.mon.bg). Записването в училището се извършва присъствено с представяне на оригиналите на документите.
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	За срока на обучението във втория гимназиален етап
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.

9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Заповедта на директора / отказът за записване подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му, като обжалването не спира изпълнението на акта (чл. 259, ал. 3 от ЗПУО).
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 12. Издаване на служебни бележки

Показател	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Издаване на служебни бележки
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Приложение № 2 и Приложение № 4); Административнопроцесуален кодекс (АПК)
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Служебните бележки удостоверяват статута на ученик в дневна, самостоятелна, дуална или индивидуална форма на обучение (за представяне пред институции, транспортни дружества, работодатели, социални служби и др.) или други факти от дейността на училището: • Издаването става без подаване на писмено заявление – при устно поискване от ученика или родителя (или чрез електронно искане). • Извършва се справка в училищната документация и в Регистъра на учениците в НЕИСПУО за актуалния статут на ученика. • Служебната бележка се изготвя от административната служба, подписва се от директора, подпечатва се с печата на училището и се регистрира в дневника за изходяща кореспонденция в рамките на същия работен ден (при устно искане на място) или до 3 работни дни при дистанционно искане.
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** Устно на място в административната служба (гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42, ет. I, стая № 120) или по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg, ЕИК: 000044299) / електронна поща info200248@edu.mon.bg. **Получаване:** На място в административната служба , чрез лицензиран пощенски оператор (за сметка на заявителя) или по електронен път чрез ССЕВ.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата може да бъде заявена и получена (подписана с КЕП) по електронен път чрез ССЕВ на адрес https://edelivery.egov.bg (ЕИК: 000044299).

7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	За съответната учебна година или до промяна в обстоятелствата
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
Показател	**Описание на услугата**
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за издаване на служебна бележка подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 13. Издаване на удостоверения за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършен клас, учебни предмети или модули, необходими за придобиване на професионална квалификация

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Издаване на удостоверения за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършен клас, учебни предмети или модули, необходими за придобиване на професионална квалификация
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 166 – 169 от ЗПУО; глава втора, раздел IV (чл. 37 – 44) от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците; Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Валидирането на компетентности в съответствие с изискванията за завършен клас, учебни предмети или модули се извършва по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г.: • Лицето подава заявление по образец до директора на училището, като посочва класа, учебните предмети или модулите, за които желае валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене. • Назначена със заповед на директора комисия провежда приравнителни изпити / изпити за определяне на годишна оценка по съответните учебни предмети или модули. • След успешно полагане на изпитите се издава Удостоверение за валидиране на компетентности на защитена бланка по Приложение № 4 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г., регистрира се в регистрационната книга по Приложение № 2 и се вписва в Регистъра в НЕИСПУО.

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	Описание на услугата
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** На място в административната служба (гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42, ет. I, стая № 120) или по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg, ЕИК: 000044299) с КЕП. **Получаване:** На място в административната служба лично срещу документ за самоличност и подпис в регистрационната книга или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Заявяването може да се извърши чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg). Крайният документ се издава на защитена бланка на хартиен носител.
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочен
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси (валидирането на компетентности по реда на чл. 166 – 169 от ЗПУО се извършва безплатно за лица над 16-годишна възраст, незавършили средно образование).
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за допускане до валидиране или за издаване на удостоверението подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 14. Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2)

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	Описание на услугата
1. Наименование на административната услуга	Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2)
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 5, ал. 7, т. 1 от Кодекса за социално осигуряване (КСО); чл. 40, ал. 1 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС)
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас Фотинов“ – Бургас
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**

4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Удостоверение образец УП-2 се издава на бивши и настоящи служители и работници на гимназията въз основа на ведомостите за заплати, съхранявани в архива на училището: • Заявителят подава заявление по образец до директора на училището, в което посочва периода, за който иска удостоверяване на осигурителния доход. • Счетоводството извършва проверка в разплащателните ведомости и изготвя удостоверението по утвърдения образец УП-2. • Документът се подписва от главния счетоводител и директора, подпечатва се и се регистрира в изходящия дневник в законоустановения срок до 14 дни от подаване на искането (съгласно чл. 5, ал. 7, т. 1 от КСО).
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** На място в административната служба (гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42, ет. I, стая № 120), чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg, ЕИК: 000044299) с КЕП. **Получаване:** На място в административната служба лично или чрез упълномощено лице, чрез лицензиран пощенски оператор (с обратна разписка за сметка на заявителя) или чрез ССЕВ.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Заявяването може да се извърши чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg). Резултатът се издава на хартиен носител с мокър печат и подписи на директора и главния счетоводител (или като електронен документ с КЕП при изрично искане).
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочен
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Национален осигурителен институт (НОИ) – ТП на НОИ – Бургас; ИА „Главна инспекция по труда“
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за издаване на удостоверение УП-2 подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 15. Издаване на удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигуряваните лица (УП-3)

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Издаване на удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигуряваните лица (УП-3)
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга /	Чл. 5, ал. 7, т. 1 от Кодекса за социално осигуряване (КСО); чл. 40, ал. 1 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС); чл. 128а от Кодекса на труда (КТ)

издаването на индивидуалния административен акт	
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Удостоверение образец УП-3 се издава за удостоверяване на осигурителен / трудов стаж, придобит в ПГЕЕ „Константин Фотинов“ – Бургас, въз основа на трудовите досиета и разплащателните ведомости: • Заявителят подава заявление по образец до директора на училището с данни за периода на работа и заеманата длъжност. • Извършва се проверка в личния състав и ведомостите за заплати на институцията. • Удостоверението по образец УП-3 се подписва от главния счетоводител и директора, подпечатва се и се регистрира в изходящия дневник в законоустановения срок до 14 дни от подаване на заявлението (съгласно чл. 5, ал. 7, т. 1 от КСО).
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** На място в административната служба (гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42, ет. I, стая № 120), чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg, ЕИК: 000044299) с КЕП. **Получаване:** На място в административната служба лично или чрез упълномощено лице, чрез лицензиран пощенски оператор (с обратна разписка за сметка на заявителя) или чрез ССЕВ.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Заявяването може да се извърши чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg). Резултатът се издава на хартиен носител с мокър печат и подписи на директора и главния счетоводител (или като електронен документ с КЕП при изрично искане).
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочен
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Национален осигурителен институт (НОИ) – ТП на НОИ – Бургас; ИА „Главна инспекция по труда“
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за издаване на удостоверение УП-3 подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 16. Предоставяне на достъп до обществена информация

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**

1. Наименование на административната услуга	Предоставяне на достъп до обществена информация
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 24 – 37 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ)
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас Фотинов“ – Бургас
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Достъпът до обществена информация, създавана и съхранявана от училището, се предоставя по реда на глава трета от ЗДОИ: • Заявителят подава писмено заявление или устно запитване (за което се съставя протокол по чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ), съдържащо: трите имена (или наименование и седалище на юридическото лице), описание на исканата информация, предпочитаната форма за предоставяне на достъп и адрес за кореспонденция. • Заявлението се регистрира в деня на постъпването му. • Директорът разглежда заявлението и издава решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация в срок не по-късно от 14 дни след датата на регистриране (с възможност за удължаване по реда на чл. 30 и чл. 31 от ЗДОИ). • Достъпът се предоставя във форма на преглед, устна справка, копие на материален носител или копие, предоставено по електронен път.
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** На място в административната служба (гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42, ет. I, стая № 120), чрез лицензиран пощенски оператор, на електронна поща info-200248@edu.mon.bg или чрез Платформата за достъп до обществена информация / ССЕВ (https://edelivery.egov.bg, ЕИК: 000044299). **Получаване:** На място в административната служба , чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път (чрез ССЕВ или електронна поща).
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата се предоставя изцяло по електронен път чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg), Платформата за достъп до обществена информация (https://pitay.government.bg) и електронна поща info200248@edu.mon.bg.
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Еднократно за конкретното искане
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Предоставянето на достъп до обществена информация по електронен път е безплатно (чл. 20, ал. 3 от ЗДОИ). При предоставяне на материален носител се заплащат единствено реалните разходи по предоставянето съгласно нормативите, определени от министъра на финансите по реда на чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ (платими по банков път по сметката на училището).
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Административен съд – Бургас (по реда на чл. 40 от ЗДОИ); Министерство на образованието и науката (МОН); РУО – Бургас

10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Решенията за предоставяне на достъп или за отказ подлежат на обжалване пред Административен съд – Бургас по реда на АПК в 14дневен срок от съобщаването им (чл. 40, ал. 1 от ЗДОИ).
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 17. Издаване на свидетелство за професионална квалификация

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Издаване на свидетелство за професионална квалификация
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 38 и чл. 39 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО); чл. 133, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО); Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас Фотинов“ – Бургас
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Издаването на свидетелство за професионална квалификация се извършва служебно по реда на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.: • Издава се на всички ученици, завършили съответния клас от гимназиалния етап (XI клас за втора степен или XII клас за трета степен на професионална квалификация) и успешно положили държавните изпити за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията. • Свидетелството се издава на защитена бланка, подписва се и се подпечатва съгласно изискванията на Приложение № 4 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. • Регистрира се в съответната регистрационна книга по Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и се въвежда като основни данни и сканирано изображение в Регистъра на документите в НЕИСПУО.
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** Услугата се извършва служебно от институцията след успешно полагане на държавните изпити – не е необходимо подаване на заявление от ученика. **Получаване:** На място в училището лично срещу документ за самоличност и подпис в регистрационната книга или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.
6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път (документът се издава на защитена бланка на хартиен носител).
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочен

8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас; Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО)
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за издаване подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg

Услуга № 18. Издаване на удостоверение за завършен клас и удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование (X клас)

Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
1. Наименование на административната услуга	Издаване на удостоверение за завършен клас и удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование (X клас)
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт	Чл. 130 и чл. 132 от ЗПУО; Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт	Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ - Бургас
4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи	Издаването се извършва по реда на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.: • **Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование (X клас)** се издава служебно на всички ученици, успешно завършили X клас. • **Удостоверение за завършен клас** се издава при поискване (заявление от ученика / родителя) за удостоверяване на завършен VIII, IX, XI или XII клас (когато ученикът не е положил държавни зрелостни изпити). • Документите се издават на бланка съгласно изискванията на Приложение № 4 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г., подписват се от директора и се подпечатват с печата на институцията. • Регистрират се в съответната регистрационна книга по Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. в срок до 14 дни (при поискване) или в края на учебната година (за X клас).
5. Начини на заявяване и получаване на услугата	**Заявяване:** Служебно за удостоверението за завършен X клас; по заявление на място в административната служба (гр. Бургас, бул. „Христо Ботев“ № 42, ет. I, стая № 120) или чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg, ЕИК: 000044299) за удостоверение за завършен клас. **Получаване:** На място в училището лично срещу документ за самоличност и подпис в регистрационната книга или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.

6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Заявяването за удостоверение за завършен клас може да се извърши чрез ССЕВ (https://edelivery.egov.bg). Резултатът се издава на хартиен носител.
7. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт	Безсрочен
Показател (по чл. 18, ал. 1 от НАО)	**Описание на услугата**
8. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси.
9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата	Министерство на образованието и науката (МОН); Регионално управление на образованието (РУО) – Бургас
10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата	Отказът за издаване подлежи на обжалване по реда на АПК пред Административен съд – Бургас в 14-дневен срок от съобщаването му, а при мълчалив отказ – в едномесечен срок от изтичането на срока за произнасяне.
11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-200248@edu.mon.bg