

Индикативен списък на обществените услуги, предоставяни от
Варненска търговска гимназия „Георги С. Раковски“

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	<i>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</i>
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.	<p>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец 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	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 <i>/попълва се от училището/</i>
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.	vtg.gsr@gmail.com
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
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
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	Издаване на дипломата по реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:



	необходими документи.	<ul style="list-style-type: none">– Диплома за средно образование се издава на всички ученици, придобили средно образование– 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,
5	Начини на заявяване на услугата.	За предоставяне на услугата не е необходимо заявяване. Диплома се издава на всички ученици, придобили средно образование.
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочен
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за издаване на диплома се обжалва по реда на АПК пред Административния съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com



12	Начини на получаване на резултата от услугата.	на на	Готовите дипломи се получават на място в училището лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.
1	Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите.	на	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.	на	Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 84, т. 6 и т. в)
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	който	Директорът на училището
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	по на на	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.
5	Начини на заявяване на услугата.	на	Лично
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	за на по	Услугата не се предоставя по електронен път.
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	на	За съответната сесия на държавните зрелостни изпити
8	Такси или цени		Не се дължат



9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионалното управление на образованието Министерството на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице
1	Наименование на административната услуга	<i>Приемане на ученици в VIII клас в непрофилираните училища – профилирани и професионални гимназии, обединени и средни училища на места определени по държавен план-прием</i>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 3, т. 1, чл. 147, чл. 148, чл. 149
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.	За определените с държавния план-прием места в VIII клас, дневна форма на обучение могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване. За места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците



		<p>Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.</p> <p>Приемането на ученици в VIII клас по утвърден държавен план-прием за профилите "Изобразително изкуство", "Музика" и "Физическо възпитание и спорт" се извършва и въз основа на резултата от изпита за проверка на способностите.</p> <p>Изпит за проверка на способностите по решение на педагогическия съвет може да се провежда и за специалности от професии от област на образование "Изкуства" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение.</p> <p>Учениците участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред.</p> <p>Заявление се подава до началника на съответното регионално управление на образованието, който организира класирането на учениците по график, определен от министъра на образованието и науката преди началото на учебната година.</p> <p>Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.</p>
5	Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.	<p>Всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава образци на документи за организиране на дейностите по приемане на ученици на места по държавен план-прием за съответната учебната година Сред тези документи са:</p> <p>Заявление за полагане на изпити за проверка на способностите</p> <p>Заявление за класиране и насочване в профилирани паралелки и в паралелки за придобиване на професионално образование</p>
6	Начини на заявяване на услугата.	<p>Родителите подават заявлението за класиране и насочване в профилирани паралелки и в паралелки за придобиване на професионално образование в електронна среда или на хартиен носител, които след това се въвежда електронно, от служебно лице.</p> <p>Заявлението се подава на хартия в определените за учебната година и оповестени на сайта на регионалното управление на образованието училища-гнезда.</p>
7	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на	<p>https://priem.mon.bg/</p>



	услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	
8	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	За съответната учебна година
9	Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане	Не се дължат такси
10	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката
11	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
12	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com
13	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование на административната услуга	<i>Приемане на ученици, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища в XI клас в непрофилираните училища – профилирани и професионални гимназии и средни училища на места определени по допълнителния държавен план-прием</i>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 142, ал. 5, чл. 147, чл. 148, чл. 149
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.	по на на на на и и	<p>Приемането на учениците в XI клас се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване от X клас.</p> <p>Приемането на ученици в XI клас по утвърден държавен план-прием за профилите "Изобразително изкуство", "Музика" и "Физическо възпитание и спорт" се извършва и въз основа на резултата от изпита за проверка на способностите.</p> <p>Изпитът за проверка на способностите се организира от училището и се провежда по график, обявен в съответното училище и в регионалното управление на образованието. За полагане на изпит за проверка на способностите учениците подават заявление до директора на училището, като за проверка на способностите по физическо възпитание и спорт подават и копие на застрахователна полица "Злополука" за дните на изпита.</p> <p>Изпит за проверка на способностите може да се проведе и за специалности от професиите от област на образование "Изкуства" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по решение на педагогическия съвет и оценката от този изпит е задължителна част от бала.</p> <p>Изпитът се определя преди началото на учебната година и се публикува на интернет страницата на училището и на интернет страницата на регионалното управление на образованието.</p> <p>Изискванията към учениците за участие в приема са:</p> <ol style="list-style-type: none">1. да са завършили успешно първи гимназиален етап в обединено училище в годината на кандидатстване;2. здравословното им състояние да не е противоположно за специалности от професии, за които кандидатстват по утвърден образец от МОН. <p>Деяностите по кандидатстване, класиране и записване на учениците по допълнителния държавен план-прием в XI клас се организират от приемащото училище по график, определен от министъра на образованието и науката преди началото на учебната година. Министърът на образованието и науката утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на учениците.</p>
5	Начини на заявяване на услугата.		Неприложимо
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет	за на по на на	Не се предоставя по електронен път



	адрес, на който се предоставя.	
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	За съответната учебна година
8	Такси или цени	Не се дължат такси
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
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.	Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 84, т. 6 и т. в)
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директорът на училището
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и	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.



	необходими документи.	
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	Услугата не се предоставя по електронен път.
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	За съответната сесия на държавните зрелостни изпити
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионалното управление на образованието Министерството на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице
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.	Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 84, т. 6 и т. в)
3	Орган, който предоставя административната	Директорът на училището



	услуга/издава индивидуалния административен акт.	
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	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.
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	Услугата не се предоставя по електронен път.
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	За съответната сесия на държавните зрелостни изпити
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионалното управление на образованието Министерството на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице



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.	Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 101)
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директора на училището
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	Допуснатите до полагане на държавни зрелостни изпити зрелостници получават служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити.
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	Услугата не се предоставя по електронен път.
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	За съответната сесия на държавните зрелостни изпити
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионалното управление на образованието Министерството на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване	Отказът за издаване се обжалва по реда на АПК



	на действията на органа по предоставянето на услугата.	
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице
1	Наименование на административната услуга	Издаване на служебна бележка за резултатите от положените изпити за проверка на способностите
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 140, ал. 4)
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директорът на училището
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	Провеждането на изпита за проверка на способностите и оценяването на резултатите на учениците се организира от директора на училището. Резултатите от изпитите за проверка на способностите се отразяват в протокол, който се подписва от членовете на комисия, определена със заповед на директора и от нейния председател. При заявено желание на ученика се издава служебна бележка с резултатите от съответния изпит за проверка на способностите, подписана от директора на училището. Оригиналните протоколи с резултатите от изпитите за проверка на способностите се съхраняват в училището в срок една година.
5	Начини на заявяване на услугата.	Служебна бележка се издава на всички ученици положили изпит за проверка на способностите при заявено желание от тяхна страна.
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво	Услугата не се предоставя по електронен път



	на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочно
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионалното управление на образованието Министерство на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице
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. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на институцията
4	Процедура по предоставяне на административната	Подаване на заявление в институцията, в която е проведено обучението. В случай че институцията, издала



	услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	<p>оригиналния документ, е защитена, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.</p> <p>Документи: заявление, актуална снимка – 2 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо).</p> <p>Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:</p> <p>– 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.</p> <p>– Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.</p> <p>– Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.</p> <p>– 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.</p>
5	Начини на заявяване на услугата.	Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	Услугата не се предоставя по електронен път



7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочно
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието
10	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
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.
1	Наименование на административната услуга	Издаване на Удостоверения за професионално обучение и Свидетелства 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
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Професионалните гимназии; училищата по изкуствата; спортните училища; духовните училища - когато осигуряват професионална подготовка в професионално направление "Религия"; училищата в местата за лишаване от свобода; специалните училища - възпитателни училища интернати и социално-педагогически интернати; обединените училища; средните училища; профилираните гимназии; вечерните училища; специалните училища - за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания, в отделни паралелки в тях; професионалните колежи; центровете за професионално обучение;
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на	Издаване на Удостоверение за професионално обучение, Свидетелство за професионална квалификация



	<p>индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.</p>	<p>и Свидетелство за правоспособност по реда на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:</p> <ul style="list-style-type: none">- Удостоверение за професионално обучение се издава за удостоверяване на завършено професионално обучение, и на всички обучаеми след успешно положен изпит за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация.- Свидетелство за професионална квалификация се издават на всички обучаеми след успешно положен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.- Свидетелство за правоспособност се издават по условия и ред определени с наредби на министъра на образованието и науката, освен ако в закон не е предвидено друго.- Удостоверение за професионално обучение, Свидетелство за професионална квалификация и Свидетелство за правоспособност се издават на бланка и се подпечатват в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8.- Удостоверение за професионално обучение, Свидетелство за професионална квалификация и Свидетелство за правоспособност се регистрират в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8. <p>След регистрирането Удостоверението за професионално обучение, Свидетелството за професионална</p>
--	--	---



		квалификация и Свидетелството за правоспособност се въвеждат като основни данни и сканирани изображения в Регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация
5	Начини на заявяване на услугата.	За издаване на Удостоверения за професионално обучение и Свидетелства за професионална квалификация не е необходимо заявяване
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	Услугата не се предоставя по електронен път
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочен
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието Националната агенция за професионално образование и обучение Министерството на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за издаване на Удостоверение за професионално обучение, Свидетелство за професионална квалификация и Свидетелство за правоспособност се обжалват по реда на АПК пред Административния съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез упълномощено лице
1	Наименование на административната услуга	Издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование (влиза в сила от учебната 2021/2022 учебна година)
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на	Закон за предучилищното и училищното образование (чл. 133, ал. 3)



	индивидуалния административен акт.	
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.	Издава се на учениците, подали заявление.
5	Начини на заявяване на услугата.	Заявление за издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование се подава на място в училището.
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	Услугата не се предоставя по електронен път
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочен
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за издаване се обжалва по реда на АПК пред Административния съд



11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично/чрез упълномощено лице
1	Наименование на административната услуга	Издаване на европейско приложение на свидетелство за професионална квалификация (влиза в сила от учебната 2021/2022 учебна година)
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закона за професионалното образование и обучение (Чл. 38, ал. 6) Закон за предучилищното и училищното образование (чл. 133, ал. 3)
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на институцията.
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	Издаване на европейско приложение на свидетелство за професионална квалификация по реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование: <ul style="list-style-type: none">- Подаване на заявление в институцията, провеждаща обучението. В случай, че институцията, издала оригиналния документ е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.- Европейското приложение на свидетелство за професионална квалификация е освободено от графичен дизайн (ОГД) и се издава от институцията, провеждаща обучението, а в случай, че тя е закрыта, от институцията, където се съхранява задължителната документация.- То се подпечатва в съответствие с изискванията



		на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г. – Европейското приложение на свидетелството за професионална квалификация се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8/2016 г.
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично или чрез пълномощник
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	Услугата не се предоставя по електронен път
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочен
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Национална агенция за професионално образование и обучение Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за издаване на европейското приложение на свидетелство за професионална квалификация се обжалва по реда на АПК пред Административния съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник.
1	Наименование на административната услуга	<i>Издаване на Справка за общ успех/успех по години и хорариум учебни часове</i>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на	т.43 от приложение 4 към чл.31 от Наредба 8/2016 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование



	индивидуалния административен акт.	
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на институцията
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	За издаване на Справка за общ успех/успех по години и хорариум учебни часове е необходимо подаване на Заявление в канцеларията на институцията. В заявлението се посочва годината и/или хорариума учебни часове, които следва да бъдат включени в справката. В срок от седем работни дни, определения от директора служител, по компетентост, извършва проверка и изготвя Справката.
5	Начини на заявяване на услугата.	Лично или чрез пълномощник
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	Услугата не се предоставя по електронен път
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочен
8	Такси или цени	Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието
10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за издаване се обжалва по реда на АПК пред Административния съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com



12	Начини на получаване на резултата от услугата.	на на	Лично или чрез пълномощник
1	Наименование на административната услуга	на	<i>Издаване на Удостоверения за осигурителен доход /УП2/, трудов и служебен стаж /УП3/</i>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	на	Кодекс за социално осигуряване, Кодекс на труда
3	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	който	Директор на институцията
4	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	по на на на и и	За издаване на УП2 и УП3 е необходимо подаване на Заявление в канцеларията на институцията. В заявката се посочва периода който следва да се включи в удостоверението. В срок от седем работни дни, определения от директора служител, по компетентост, извършва проверка и изготвя Удостоверението.
5	Начини на заявяване на услугата.	на на	Лично или чрез пълномощник
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.	за на по на на на на на	Услугата не се предоставя по електронен път
7	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	на на на на на на на	Безсрочен
8	Такси или цени		Не се дължат
9	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	на на на на на на на	Национален осигурителен институт и подразделенията му



10	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за издаване се обжалва по реда на АПК пред Административния съд
11	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	vtg.gsr@gmail.com
12	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник