1. *Наименование на административната услуга*

Издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование (влиза в сила от учебната 2021/2022 учебна година)

уникален идентификатор на услугата - **156**

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

- Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 133, ал. 3
- Наредба №11 от 01.09.20216 г. - за оценяване на резултатите от обучението на учениците - чл. 30, ал.8 и ал.9
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование - т. 18 от Приложение № 4 към чл.31

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

Директор на СУ "Стоян Заимов" - град Плевен, който е издал дипломата за средно образование

4. Информация за Центъра за административно обслужване (ЦАО)

а) адрес и работно време

- град Плевен, ж.к. "Сторгозия", пощенски код 5802
- 8:00 - 16:30

б) електронен адрес за комуникация с потребителите

st.zaimov@zaimov-pl.com

в) телефони за комуникация с потребителите

064 / 678611

г) обозначение дали обявените телефони са стационарни или мобилни

стационарен

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

5.1. срокове

- *срок за подаване на заявление за издаване на Приложението* - Няма краен срок за подаване на заявлението. Заявление се подава свободно, когато е необходим документът на лицето - в годината дипломиране или след дипломирането. За средно образование услугата се отнася за завършилите от учебната 2021/2022 г. насам.
- *срок за издаване на заявлението* - 14 дневен

5.2. процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания

- Издава се на лицата, подали заявление. Не е задължително.
- Подаване на заявление в деловодството на училището - лично или чрез упълномощено лице (нотариално заверено пълномощно).

5.3. необходими документи

- заявление - по образец на училището; попълва се на място в деловодството
- документ за самоличност (лична карта) - за справка
- документ за промяна на имената (ако е приложимо)
- Нотариално заверено пълномощно - само ако документите се подават или получават от друго лице.

6. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.

Заявлението е по образец на училището.
Предоставя се от административно лице в училището.

7. Начини на заявяване на услугата.

Заявление и приложени документи, се подават лично или чрез пълномощник - в административното звено н училището.

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

Услугата не се предоставя по електронен път.

9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.

Безсрочно

10. Такси или цени

Не се дължат

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

Регионално управление на образованието - Плевен
Министерство на образованието и науката

12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.

13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

st.zaimov@zaimov-pl.com
/електронен адрес на институцията/

14. Начини на получаване на резултата от услугата

Готовото приложение се получава на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

Повече обща информация за приложението към дипломата можете да видите на Europass