|  |
| --- |
| *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.* 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*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.* Регионалното управление на образованието , Министерство на образованието е 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 съд11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата sou\_sim@abv.bg/*електронен адрес на училището*/12. Начини на получаване на резултата от услугатаЛично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице |