*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 съд

11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

[oy.kliment.hs@gmail.com](mailto:oy.kliment.hs@gmail.com)

12. Начини на получаване на резултата от услугата

Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лице

**Вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА**

**ОУ "СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ**

**гр. ХАСКОВО**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**за издаване на служебна бележка за резултатите от положените изпити за проверка на способностите**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*име, презиме и фамилия на родител)*

живущ(а) в гр./с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, община \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

област \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ж.к./ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_,

бл. \_\_\_, вх.\_\_\_\_, ет. \_\_\_\_, ап. \_\_\_\_\_, тел. за контакти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Уважаеми господин/госпожо Директор,

Желая да бъде издадена служебна бележка за резултатите от положените изпити за проверка на способностите по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на сина/дъщеря ми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_клас

за учебната \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_година.

Гр./с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_