

АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

В изпълнение на Решение № 704 на Министерския съвет от 5 октомври 2018 год. задължителната информация, съгласно чл. 28 от Административнопроцесуалния кодекс и чл. 16 от Наредбата за административното обслужване, за услугите, извършвани от организациите, предоставящи обществени услуги в системата на предучилищното и училищното образование ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ представя Регистър и индикативен списък на предоставяните от училището услуги.

В тази секция на портала са представени административните услуги, извършвани от ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ - Кюстендил. Във всяка една от секциите ще намерите детайлна информация за предоставяните услуги - необходими документи, време за изпълнение, дължими такси, както и необходимите документи за заявяване на услугата и начините на заявяване и получаване на издаваните индивидуални административни актове.

Допълнителна информация може да се намери във [Вътрешни правила](#) за организация на административното обслужване в ПМГ „Проф.Емануил Иванов“.

№	Наименование на административната услуга
1	Вътрешни правила за административно обслужване
2	Преместване на ученици в държавните и в общинските училища
3	Прием на ученици в V клас
4	Прием на ученици в VIII клас
5	Прием на ученици в XI клас
6	Издаване на служебна бележка за подадено заявление за допускане до ДЗИ
7	Издаване на служебна бележка за допускане до ДЗИ
8	Справка за успех по години и хорариум учебни часове
9	Издаване на удостоверение за завършен клас
10	Издаване на свидетелство за основно образование
11	Издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап
12	Издаване на диплома за средно образование
13	Издаване на дубликати на документи
14	Протокол за приемане на устно заявление
15	Издаване на удостоверение образец УП-2 за осигурителен доход
16	Издаване на удостоверение образец УП-3 за осигурителен стаж