**„ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ЗАВЪРШЕНИ КУРСОВЕ НА ОБУЧЕНИЕ ОТ ДЪРЖАВЕН ЛОГОПЕДИЧЕН ЦЕНТЪР“**

**І. Правно основание**

* НАРЕДБА №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
* чл. 13, ал. 9 от Правилника за устройството и дейността на Държавния логопедичен център

**ІІ. Правоимащи лица**

Заявление за участие в обучение може да се подава от следния кръг правни субекти:

1. ***Физически лица:***
	* лично - с документ за самоличност;
2. ***Институциите*** (по смисъла на § 1, т. 2 от Административнопроцесуалния кодекс)

 При подаване на заявлението институциите се представляват от:

* + представителите по закон;
	+ лице, упълномощено от представителя по закон с писмено нотариално заверено пълномощно.

**IІI. Орган, предоставящ услугата**

Директорът на Държавен логопедичен център

**IV. Необходими документи**

* + заявление за участие в обучение по образец *(може да бъде изтеглено от интернет страницата на Държавния логопедичен център, както и да бъде получено на място в Звеното за административно обслужване - Държавен логопедичен център)*, **коректно попълнено с точно вписани данни**.
	+ Когато документите се изпращат **по пощата реквизитите на заявлението за участие в обучение** да бъдат попълнени коректно, като се представя телефон за връзка и e-mail адрес ;

**V. Процедура по предоставяне на административната услуга**

След успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията на лицата се издава Удостоверение за завършен курс на обучение.

## Начини на заявяване на услугата:

Заявление за провеждане на обучение се подава:

* + **на място** в Звеното за административно обслужване на Държавения логопедичен център. Документите се регистрират с входящ номер в системата за управление на документооборота АИС М2009 – Административна Информационна Система за управление на документи и задачи М2009. Този номер се дава на приносителя на документите;
	+ **по електронен път** от лица, притежаващи валидно удостоверение за електронен подпис, които **могат да заявяват само за себе си** извършването на услугата.

**Внесени документи, които не отговарят на изискванията** *(с липсващи данни в заявлението или необходими приложения)* **се връщат на заявителя за**

**отстраняване на пропуските.**

**!**

## Готовите удостоверения се получават:

1. **На място** в звеното за административно обслужване на Държавния логопедичен център от заявилия административната услуга **лично или чрез упълномощено от него лице** срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя и представяне на входящ номер от Звеното за административно обслужване на Държавния логопедичен център;
2. **По пощата** чрез лицензиран пощенски оператор като **вътрешна куриерска пратка** – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по пощата и заплащане на пощенските разходи за негова сметка, отразено в заявлението. Заплащането на пощенските разходи се извършва при получаване на документите;

**3**. **По електронен път** от звеното за административно обслужване – Държавен логопедичен център, притежаващо валидно удостоверение за електронен подпис на Директора.

Предплащането на цената за провеждане на обучение от Държавния логопедичен център се извършва:

* + По банков път по банковата сметка на Държавния логопедичен център:

УниКредит Булбанк АД – София Хемус

**IBAN : BG 38 UNCR 9660 3136 3296 11**

**BIC : UNCRBGSF**

# Заявителят представя документа за платена цена в Държавния логопедичен център с имената на титуляра на документите.

На съхранение в Държавният логопедичен център остават всички внесени копия на документи от заявителя, екземпляр от издаденото удостоверение, оригинала на заявлението и пълномощното, съответно копие на пълномощното, в случай че документите са внесени/получени от упълномощен представител.

**VІ. Дължими такси**

Дължимите такси по издаване на удостоверенията са включени в цената на курса.

**VІІ. Срок за извършване на административната услуга**

Удостоверение се издава до **7 дни** след успешното завършване на курса за обучение

**VІІІ. Срок на действие**

 Безсрочно

**ІХ. Ред за обжалване**

Обжалването се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд – София-град

**Телефон за връзка –02/ 983 53 60, 0879 252 425**

**Ел. адрес за предложения във връзка с услугата –** **logo\_c@abv.bg****, dlc@logoped.bg**

**dlcdlc@logoped@bg**

**ddlc@logoped**

**!**