

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”



6055 с.Хан Аспарухово
общ.Стара Загора

тел. : 041179 237
e-mail:ouhasp@abv.bg

1. Административна услуга

Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи

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

- **чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование**

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

- **Директор на Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Хан Аспарухово, общ.Стара Загора, област Стара Загора**

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

- Подаване на заявление в „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Хан Аспарухово, в което е проведено обучението. В случай, че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:

- Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден. При унищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г.
- Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на
- Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.
- Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.
- След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”



6055 с.Хан Аспарухово
общ.Стара Загора

тел. : 041179 237
e-mail:ouhasp@abv.bg

- документите за завършено основно образование се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

5. *Начини на заявяване на услугата.*

- **Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник**

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.*

- **Регионално управление на образованието – за детски градини, училища и професионалните колежи;**
- **Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи;**
- **Национална агенция за професионално образование и обучение – центрове за професионално обучение.**

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

- **Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд**

11. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата*

ouhasp@abv.bg

/електронен адрес на институцията/

12. *Начини на получаване на резултата от услугата.*

Готовите дубликати се получават на място „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Хан Аспарухово лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

Приложение: Заявление за издаване на дубликат

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”



6055 с.Хан Аспарухово
общ.Стара Загора

тел. : 041179 237
e-mail:ouhasp@abv.bg

ДО ДИРЕКТОРА
НА ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“,
С. ХАН АСПАРУХОВО,
ОБЩ. СТАРА ЗАГОРА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на дубликат на

.....

вид документ (удостоверение, свидетелств)

ОТ

име, презиме, фамилия

завършил

клас, етап, степен на образование

през учебната/..... Година в

.....

вид, наименование и местонахождение на институцията

.....

Издаването на документа се налага поради следните причини:

.....

Приложени документи:

.....

.....

.....

За контакти: телефон, e-mail

Пълномощно №

на

име, презиме, фамилия

Дата:

гр./с.....

Подпис:

Име, фамилия