



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"

п.к. 5985 с. Глава, общ. Червен бряг, обл. Плевен; тел.: 0887945422;
e-mail: ou_glava@abv.bg

1. Наименование на административната услуга: издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – **удостоверения, свидетелство за завършено основно образование.**

2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт: **чл.45 от Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.**

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт: **директор на институцията**

4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време:

Администрация на съответната институция.

с. Глава, 5985, ул. „Христо Ботев“ №1

ОУ „Христо Ботев“ с. Глава

ou_glava@abv.bg

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

Подаване на заявление в институцията, в която е проведено обучението.

В случай, че институцията издала оригиналния документ е закрыта заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Документи: **заявление, лична карта документ за промяна на иманета (ако е приложимо)**

Издаване на дубликат по реда на Наредба № 8 /11.08.2016г.:

- 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 създават въз основа на данните на Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, която се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007г.

- Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/11.08.2016г.

-Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.

- След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

6. Начини на явяване на услугата: **заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник**

7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: **услугата не се предоставя по електронен път.**
8. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт: **безсрочно**
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 професионалното 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 Административен съд**
11. Електронен адрес за предложения във връзката с услугата : **ou_glava@abv.bg**
12. Начини на получаване на резултата от услугата: **готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.**