

# ОУ“СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ГР.АХТОПОЛ

8280, гр. Ахтопол, ул.Велека № 16  
тел: 0590/62643, e-mail: [ou\\_ahtopol@abv.bg](mailto:ou_ahtopol@abv.bg)

## 1. Наименование на административната 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 ОУ“Св.св.Кирил и Методий“

## 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 ОУ“Св.св.Кирил и Методий“

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

Подаване на заявление в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“ . В случай че институцията издаде оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Документи: заявление., документ за промяна на имената (ако е приложимо)

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 Регистър 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 документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

*7. Начини на заявяване на услугата.*

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник

*8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

Услугата не се предоставя по електронен път

*9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

Безсрочно

*10. Такси или цени.*

Не се дължат

*11. 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

*12. 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

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

*oi\_ahropol@abv.bg*

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

Готовите дубликати се получават на място в ОУ“Св.св.Кирил и Методий“ лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.