*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“-гр.Николаево

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

Документите се подават в канцеларията на Директор на ОУ“Св.св.Кирил и Методий“-гр.Николаево, от 08.00 до 16.30 часа.

Адрес: гр.Николаево, ул.“Св.св.Кирил и Методий“, №13, етаж 1

ел.поща – ounik@abv.bg

телефон – 04330 2080

Лице за контакт – Аргияна Николова – ЗАС

 *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“-гр.Николаево. В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Документи: заявление, актуална снимка – 2 бр., 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 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 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*

ounik@abv.bg

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

Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА**

**ОУ“СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**

**гр.Николаево**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за издаване на дубликат на**

………………………………………….…………..…………………..…………..

вид документ (удостоверение, свидетелство, диплома)

от …………………..………………………..…….…………………………………………..

име, презиме, фамилия

завършил ………………………………………….………………………………………….

клас, етап, степен на образование

…………………………………………………………………………………………………

профил, професия, специалност

през учебната ……….…./……………….. година в …………………………………….. ……………………………………………………………………………….…………..…..

 вид, наименование и местонахождение на институцията

………………………………………………………………………..…….….………………

Издаването на документа се налага поради следните причини: ………….………………

………………………………………………………………………………………………….

Приложени документи:

…………………………….…………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………………………

За контакти: телефон …………………., е-mail …………………………………………….

Пълномощно № …………………………………………..……………………………………

на ……………………………………………………………………………………………….

име, презиме, фамилия

 Дата: ………………….

 гр./с…………………….. Подпис:

 Име, фамилия …………………………