ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”

с. Радиево 6427; ул.”Партизанска” № 31 ; E-mail: ouradievo@abv.bg

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

1. Наименование на административната услуга

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

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 „ Христо Смирненски“, с. Радиево, общ. Димитровград.

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

Административен отдел.

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 закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

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

6. 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 с 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, 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 - Не се предоставя.
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.

Министерство на образованието и науката.

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: **ouradievo@abv.bg**

14. Начини на получаване на резултата от услугата.

Готовите дубликати се получават на място в ОУ „Христо Смирненски“, с. Радиево, лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

 **Приложение** - [Заявление за издаване на дубликат](https://alekodg.com/includes/dokumenti/adm/zaqwl-dublikat.docx)