

**Процедури издаване на дубликат на документ от ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ –**

**с. Бръшляница, общ. Плевен**

***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 училището.

***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.

* Работно време – всеки делничен ден от 08:00 до 14:30 часа;
* Телефон за връзка: 0878801312;
* E-mail: oy\_brashlqnica@abv.bg ;
* Адрес: с. Бръшляница, пл. „Свобода“ № 1;
***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, 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.

***6. Начини на заявяване 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. Такси или цени:***
 Не се дължат.

***10. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:***

Регионално управление на образованието – Плевен.

***11. 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.

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

<http://oy-brashlqnica.schoolbg.info/> .

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

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