



ОУ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” – ЧЕЛОПЕЧ

с. Челопеч, обл. Софийска, ул. “Любен Каравелов” 3
e-mail: chelopech_ou@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. Административната услуга се предоставя/издава индивидуалния административен акт/ от Директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ , с.Челопеч – Вр.И.Д. Директор – Нонка Бантова

4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката :

Администрация на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ :

Адрес: с.Челопеч, ул. „Любен Каравелов“ № 3

ел.поща: ou_chelopech@abv.bg

телефон: +359 87 815 4944; +359 88 872 1512

Работно време: 8:00 ч.- 16:30 ч. /от понеделник до петък/

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“.
- 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 н Директора:

➤ Регионално управление на образованието

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:

<https://ouchelopech.bg/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

.....

гр./с.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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, e-mail

Пълномощно №

на

име, презиме, фамилия

Дата:

гр./с.....

Подпис:

Име, фамилия