**Основно училище ,,Христо Ботев”**

село Комарево, община Долна Митрополия, област Плевен,

5853 Комарево, ул. ,,Хан Аспарух“ № 10, тел. 06356 / 23-09, e-mail: oukomarevo@abv.bg

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Задължителна информация** | **Образователни услуги** |
| 1. | Наименование на административната услуга | ***Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения и свидетелства*** |
| 2. | Правно основание за предоставянето на административната услуга/ издаването на индивидуалния административен акт. | чл.45 от Наредба № 8 от 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 училището,  село Комарево, ул. ,,Хан Аспарух“ № 10,  тел. 06356 / 23-09,  e-mail: [oukomarevo@abv.bg](mailto:oukomarevo@abv.bg),  от 8,00 – 16,00 часа всеки работен ден |
| 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).  Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8 от 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 |
| **№** | **Задължителна информация** | **Образователни услуги** |
| 7. | Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя. | Услугата не се предоставя по електронен път. |
| 8. | Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт. | Безсрочен |
| 9. | Такси или цени | Не се дължат |
| 10. | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата. | Регионално управление на образованието |
| 11. | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата. | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК |
| 12. | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | [oukomarevo@abv.bg](mailto:oukomarevo@abv.bg), тел. 06356/23-09 |
| 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. |

**Основно училище ,,Христо Ботев”**

село Комарево, община Долна Митрополия, област Плевен,

5853 Комарево, ул. ,,Хан Аспарух“ № 10, тел. 06356 / 23-09, e-mail: oukomarevo@abv.bg

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА**

**ОУ ,,ХРИСТО БОТЕВ“**

**СЕЛО КОМАРЕВО**

**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 …………………………