**ШЕСТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ КЮСТЕНДИЛ**

Адрес: ул. "Ефрем Каранов" №33, Кюстендил, п.к. 2503

Тел.+359.878.628174, Email: info-1001410@edu.mon.bg.

Уеб сайт: <https://6ou.info>

Директор: Здравка Тасева

Институцията е вписана в Регистъра на основание Заповед №РД14-60/22.07.2020 г. на Министъра на образованието и науката

*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 институцията

*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

*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.

*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*

<https://www.6ou.info/index.php/contacts>

Тел.+359.878.628174, Email: info-1001410@edu.mon.bg.

*/електронен адрес на институцията/*

*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**

**ШЕСТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ**

**„СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“**

**КЮСТЕНДИЛ**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ**

от:…………………………………………………………………....………………………

ЕГН: ………………….........………......… тел. ……………..…………………..……

e-mail: ....................................................

адрес: гр./с./ …………………………….., ул. ……………………………… № .….

бл. ………….вх. ………ет. …….. ап. ……

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Моля да ми бъде издаден дубликат на

□ Дубликат на свидетелство за основно образование;

□ Дубликат на диплома за средно образование;

□ Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап;

поради

…………………………………………………………………………………………………………

(причини)

…………………………………………………………………………………………………………

Завършил/а съм през …………………………… учебна година.

Прилагам следните документи:

1. Копие на лична карта;
2. Два броя снимки;
3. .................................................................

Дата:………………. С уважение: ……………………

  (подпис)