

**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ” – ВРАЦА**

✉ ул. ”Стоян Кялъчев”2; ☎ 092/621449; e-mail: sofronii@m-real.net

*1. Наименование на административната услуга*

***Издаване на дубликат на документ за завършен клас, начален етап на образование***

*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 Начално училище „Св. Софроний Врачански“ - Враца

*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 Начално училище „Св. Софроний Врачански“ – Враца

Адрес: 3000, гр. Враца, ул. „Стоян Кялъчев“ №2,

e-mail: sofronii@m-real.net; 092/621449; 092/624608

работно време: всеки работен ден: 08:00 – 12:00ч., 13:00 – 17:00 ч.

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

Документи: заявление по образец

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 – 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.

#### *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*

**sofronii@m-real.net**

*/електронен адрес на институцията/*

*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.