

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА
 - ✓ Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи, др.
2. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА / ИЗДАВАНЕТО НА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ
 - ✓ Чл. 45 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование / 2016 г., доп. ДВ. бр. 34 / 2024 г.
3. ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА / ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ
 - ✓ Директор, представляващ институцията
4. ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА, АДРЕС, ЕЛЕКТРОННА ПОЩА, ТЕЛЕФОНИ ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА, РАБОТНО ВРЕМЕ И ДР.
 - ✓ Администрация на институцията
5. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА / ИЗДАВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ, ИЗИСКВАНИЯ, НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ
 - ✓ Подаване на заявление по образец в институцията, в която е проведено обучението
 - ✓ В случай, че институцията, издала оригиналния документ е закрыта, заинтересованото лице подава заявлението до институцията, в която се съхранява архив от закрытата институция
 - ✓ Всички документи по т. 1 се издават при наличие на документация, от която е видно, че е издаден оригинален документ на лицето
 - ✓ В случай на унищожена училищна документация, документите по т. 1 могат да се издават въз основа на данните от Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация в НЕИСПУО (ако е приложимо за съответната година)
 - ✓ Всички документи по т. 1 се издават на съответната бланка и подпечатват, според изискванията и приложенията на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование / 2016 г., доп. ДВ. бр. 34 / 2024 г.
 - ✓ Издадените документи по т. 1 се регистрират в съответните регистрационни книги, според изискванията и приложенията на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование / 2016 г., доп. ДВ. бр. 34 / 2024 г.
 - ✓ След регистрирането, издадените документи се въвеждат в Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация в НЕИСПУО

6. НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА
 - ✓ *Заявление по образец за издаване на необходимия документ по т. 1 се подава лично в канцеларията на училището или на електронни адреси: info-2210162@edu.mon.bg или ou162@abv.bg*
7. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ
 - ✓ *Услугата не се предоставя по електронен път*
8. СРОК ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА
 - ✓ *20 работни дни, при наличие на необходимата информация / документация по т. 5*
 - ✓ *НЕОПРЕДЕЛЕНО време, при НЕналичие на необходимата информация / документация по т. 5*
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*
 - ✓ *Министерство на образованието и науката*
12. РЕД И СРОКОВЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УСЛУГАТА
 - ✓ *Отказът от издаване на документ по т. 1 от страна на 162 ОБУ „Отец Паисий“ се обжалва по реда на законодателството на Република България*
13. ОФИЦИАЛНИ ЕЛЕКТРОННИ АДРЕСИ НА ИНСТИТУЦИЯТА
 - ✓ *info-2210162@edu.mon.bg*
 - ✓ *ou162@abv.bg*
14. ТЕЛЕФОН ЗА ВРЪЗКА С ИНСТИТУЦИЯТА
 - ✓ *02 / 9943325*

X

162 ОБУ "Отец Паисий"
гр. София