

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ”**  
**ГР.БУРГАС**

**ПРОЦЕДУРА**

**по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи**

*1. Наименование на административната услуга*

**Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства**

*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 училището

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

Адрес: ОУ „Георги Бенковски“

гр.Бургас, к-с „Зорница”

Електронна поща: g\_benkovski@mail.bg

Телефони за връзка:056 862597

*5. Начини на заявяване на услугата.*

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник

*6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

Услугата не се предоставя по електронен път

*7. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

Безсрочно

*8. Такси или цени.*

Не се дължат

*9. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

Регионално управление на образованието – за училища

*10. 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

*11. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата*

[g\\_benkovski@mail.bg](mailto:g_benkovski@mail.bg)

*/електронен адрес на институцията/*

*12. Начини на получаване на резултата от услугата.*

Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез  
упълномощено лице срещу полагане на подпис.

**ПЕТКО ГЕОРГИЕВ**

*ДИРЕКТОР ОУ „Георги Бенковски“*

Гр.Бургас