



УТВЪРДИЛ:.....  
ВАЛЕРИЙ ПОПОВ - ДИРЕКТОР

**ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ  
В РЕГИСТЪРА НА УСЛУГИТЕ  
ОТ ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „АНТОН СТРАШИМИРОВ“**

**I. Издаване на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от училище.**

**Основание:** чл.72 от ЗПУО и чл. 36 Наредба за предучилищното образование  
**Орган предоставящ административната услуга:** Директор – Валерий Попов

**Процедура:**

За издаване на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от училището, не е необходимо подаване на заявление. Издава се на всички деца, завършили задължително по ЗПУО обучение.

**Предоставяне на услугата:** не се предоставя по електронен път

**Срок на действие на документа:** безсрочен;

**Такси и цени:** не се дължат такси

**Начини на получаване на резултата от услугата:** лично от родител/настойник или чрез пълномощник.

**II. Издаване на удостоверение за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършен клас, етап или основна степен на образование.**

**Основание:** от ЗПУО и чл. 123 и чл. 128 Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Орган предоставящ административната услуга:** Директор – Валерий Попов

**Процедура:**

За валидиране на компетентностите се подава заявление до директора, към което се прилага документ за предходен клас или етап. Заявлението се подава лично или от упълномощено лице на място в училището. Удостоверението се издава на всички лица, доказали компетентности в съответствие с изискванията за завършен клас, начален или прогимназиален етап.

**Начини на заявяване на услугата:** Заявление за валидиране на компетентностите по образец може да бъде изтеглено от интернет страницата на училището, както и да бъде получено на място и коректно попълнено с точно вписани данни се подава на място в училището.

**Предоставяне на услугата:** не се предоставя по електронен път

**Срок на действие на документа:** безсрочен;

**Такси и цени:** не се дължат такси.

**Начини на получаване на резултата от услугата:** лично или чрез пълномощник.

**III. Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверение, свидетелство.**

**Основание** чл. 45 Наредба №8 от 2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Орган предоставящ административната услуга:** Директор – Валерий Попов

**Процедура:**

1. Подаване на заявление в училището.
2. Документи: заявление и документ за промяна на имената ако е необходимо.
3. 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 образование, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи издадени след 01 януари 2007г.
4. Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение №4 от Наредба №8 от 2016г.
5. Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно Приложение №2 от Наредба №8 от 2016г.
6. След регистрирането им дубликатите, които са обекти на Регистъра за документи за завършено основно образование, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

**Начини на заявяване на услугата:** Заявление за издаване на дубликати по образец може да бъде изтеглено от интернет страницата на училището, както и да бъде получено на място и коректно попълнено с точно вписани данни се подава на място в училището.

**Предоставяне на услугата:** не се предоставя по електронен път

**Срок на действие на документа:** безсрочен;

**Такси и цени:** не се дължат такси

**Начини на получаване на резултата от услугата:** готовите дубликати се получават на място в училище лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.