

*1. Наименование на административната услуга*

**Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения и 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 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 ОУ „Христо Ботев“ с. Оризово ул. “Тракия” 32 тел. 0886472333  
ел. адрес – ouorizovo@abv.bg

работно време от 8ч. до 15.30ч

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

Подаване на заявление в ОУ „Христо Ботев“ с. Оризово. В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

**Документи:** заявление, 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, 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, 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 – училища

*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: ouorizovo@abv.bg*

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

Готовите дубликати се получават на място в ОУ „Христо Ботев“ с. Оризово  
лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

Вх.№ .....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ”  
С. ОРИЗОВО

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
за издаване на дубликат на**

.....  
вид документ (удостоверение, свидетелство)

от.....

.....  
живущ в .....

ЕГН.....

тел. за връзка.....

завършил .....

клас, етап, степен на образование

през учебната ...../..... година в .....

.....  
вид, наименование и местонахождение на институцията

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Желая да ми бъде издаден дубликат на .....

.....  
поради следните причини(лицето посочва причината):

- оригиналът е изгубен
- оригиналът е унищожен
- оригиналът е станал негоден за ползване

Дата:.....

С уважение:.....