



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"**

град Асеновград ул. "Цар Иван Асен II" № 2 тел/факс: 0331 / 6-22-80

Вх. №

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“  
ГР. АСЕНОВГРАД

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

за издаване на дубликат на

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

ОТ .....

име, презиме, фамилия

завършил .....

клас, етап, степен на образование

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

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

Издаването на документа се налага поради следните причини: .....

Приложени документи:

За контакти: телефон ....., e-mail .....

Пълномощно № .....

на .....

име, презиме, фамилия

Дата: .....

гр./с.....

Подпис:

Име, фамилия .....

*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 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“

Асеновград 4230, ул. „Цар Иван Асен II“ №2, тел. 0331 / 6 22 80 раб.време - 8-12,30

13,00 - 16,30 ч ел. поща - [ou\\_hristo\\_bottev@abv.bg](mailto:ou_hristo_bottev@abv.bg)

*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, документ за промяна на имената (ако е приложимо)

*6. 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.

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 - 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

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*

[ou\\_hristo\\_botev@abv.bg](mailto:ou_hristo_botev@abv.bg)

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

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