

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 СУ „Христо Ботев“ с.Братя Даскалови ул.“Камено“2 0 тел. 0888122135, ел. адрес –oubrd@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 СУ „Христо Ботев“ с.Братя Даскалови. 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: [oubrd @abv.bg](mailto:oubrd@abv.bg)*

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

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

Вх.№

ДО
ДИРЕКТОРА
НАС У „ХРИСТО БОТЕВ”
С. БРАТЯ ДАСКАЛОВИ

ЗАЯВЛЕНИЕ
за издаване на дубликат на

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

от.....

.....
живуш 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:.....