

**1. Наименование на административната услуга**

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

**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 Основно училище „Панайот Волов“ гр.Добрич

**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 ОУ „Панайот Волов“ гр.Добрич, канцелария 1 етаж

Поща: [ou\\_volov@abv.bg](mailto:ou_volov@abv.bg)

Тел: 058 / 66 15 60

Раб. Време: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> часа

**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, актуална снимка – 2 бр., 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 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.

#### **6. Начини на заявяване на услугата.**

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник

#### **7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път**

Услугата не се предоставя по електронен път

#### **8. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.**

Безсрочно

#### **9. Такси или цени.**

Не се дължат

#### **10. 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

#### **11. 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

#### **12. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата**

ou\_volov@abv.bg

#### **13. Начини на получаване на резултата от услугата.**

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

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПАНАЙОТ ВОЛОВ”-ДОБРИЧ**

9300, гр. Добрич, ул. „Христо Ботев” № 48 ; тел.: 058/ 662 729 ; e-mail: [ou\\_volov@abv.bg](mailto:ou_volov@abv.bg)

Вх. № УМ – 53 – ..... / ..... 20..... г.

До Директора на  
ОУ „Панайот Волов“ гр. Добрич

Има завършен VII / VIII клас през учебната ..... / ..... год. !

\*Издадено „Свидетелство за основно образование“ Серия ..... – .....

№|\_|\_|\_|\_|\_|\_| рег.№ ..... – ..... / ..... год., вписано в  
„Регистрационна книга“-от ..... год. до ..... год. на стр. .... № .....

\*Вписан/а като „завършил“ в „Главна книга“ на стр. .... под № .....

\*Вписан/а като уч-к/чка в VII / VIII клас ..... / ..... уч. год. в „Книга за  
подлежащите на задължително обучение деца до 16 год.“ на стр. .... под № .....

Проверили данните:

- ..... / ..... – главен учител
- ..... / ..... – ЗАС
- ..... / ..... – технически изпълнител

Съгласувал : ..... / ..... – зам. директор

**NB! Разрешавам издаване на „Дубликат на свидетелство за основно образование“!**

**Главния учител да ми представи за утвърждаване „Протокол“ с данни на лицето, данните с отразените в документацията оценки и регистрационни номера ! След моето утвърждаване, техническия изпълнител да попълни оригиналната бланка на документа и да ми я представи за подпис и печат!**

Директор:.....

/ Ивелин Мирчев /

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от ..... ЕГН: .....

ЛК № ..... / ..... год. изд. от .....

живущ /а .....

Господин Директор,

Желая да ми бъде издаден „Дубликат на свидетелство за основно образование“!

Като причина соча .....

Завършил/а съм VII / VIII клас през учебната ..... / ..... год.

**Към настоящата молба прилагам :**

- Копие от лична карта
- Документ за промяна на имена /ако е приложимо/
- .....
- .....

За контакт: телефон.....

Дата: ..... год.

С уважение: ..... /...../

/подпис/ /име и фамилия/

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПАНАЙОТ ВОЛОВ”-ДОБРИЧ**

9300, гр. Добрич, ул. „Христо Ботев” № 48; тел.: 058/ 662 729; e-mail: [ou\\_volov@abv.bg](mailto:ou_volov@abv.bg)

Вх. № УМ – 53 – ..... / ..... 20..... г.

До Директора на  
ОУ „Панайот Волов“ гр. Добрич

**Има завършен ..... /...../ клас през учебната ..... / ..... год.!**

**\*Вписан/а като „завършил“ в „Главна книга“ на стр. .... под № .....**

**\*Вписан/а като уч-к/чка в VII / VIII клас ..... / ..... уч. год. в „Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год.“ на стр. .... под № .....**

**Проверили данните:**

- ..... / ..... – главен учител
- ..... / ..... – ЗАС
- ..... / ..... – технически изпълнител

**Съгласувал : ..... / ..... – зам. директор**

**NB! Разрешавам издаване на „Удостоверение за завършен ..... /...../ клас“!**

**Главния учител да ми представи за утвърждаване „Протокол“ с данни на лицето, данните с отразените в документацията оценки и регистрационни номера!**

**След моето утвърждаване, техническия изпълнител да попълни оригиналната бланка на документа и да ми я представи за подпис и печат!**

Директор:.....  
/ Ивелин Мирчев /

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от ..... ЕГН: .....

ЛК № ..... / ..... год. изд. от .....

живущ /а .....

Господин Директор,

Желая да ми бъде издадено **„Удостоверение за ..... / ..... / клас“!** Като причина соча .....

Завършил/а съм ..... клас през учебната ..... / ..... год.

**Към настоящата молба прилагам :**

- Копие от лична карта
- Документ за промяна на имена /ако е приложимо/
- .....
- .....

За контакт: телефон.....

Дата: ..... год.

С уважение: ..... /...../  
/подпис/ /име и фамилия/