

1. Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверение, 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 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 съответната институция

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.

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

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_zidarovo@abv.bg***

/електронен адрес на институцията/

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.

ДО
ДИРЕКТОРА НА

.....

гр./с.

ЗАЯВЛЕНИЕ
за издаване на дубликат на

.....

вид документ (удостоверение, свидетелство, диплома)

ОТ

име, презиме, фамилия

завършил

клас, етап, степен на образование

.....

профил, професия, специалност

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