1. *Наименование на административната услуга*

# ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ НА ДОКУМЕНТ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЕТАП ИЛИ СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ – УДОСТОВЕРЕНИЯ, СВИДЕТЕЛСТВА, ДИПЛОМИ

1. *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

1. *Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.*

Директор на институцията

1. *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

1. *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 закрита, 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.
1. *Начини на заявяване на услугата.*

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник

1. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

Услугата не се предоставя по електронен път

1. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

Безсрочно

1. *Такси или цени.*

Не се дължат

1. *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

1. *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

1. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата*

ou\_6umata@abv.bg

/електронен адрес на институцията/

1. *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**

**ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ гр. ШУМАТА**

**З А Я В Л Е Н И Е**

# 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 …………………., е-mail ……………………………………………. Пълномощно № …………………………………………..…………………………………… на ……………………………………………………………………………………………….

име, презиме, фамилия

Дата: ………………….

гр./с…………………….. Подпис:

Име, фамилия …………………………