



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 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 – 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*

*– 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

***hr.botev\_mezdra@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.*