

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, актуална снимка – 2 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо)
- Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:

5.1. 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 придобитата степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г.

5.2. Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.

5.3. Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.

5.4. След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобитата 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*
 - cdg_morjache@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.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ДГ „МОРЯЧЕ“
гр. Несебър

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, e-mail

Пълномощно №

на

име, презиме, фамилия

Дата:

гр./с.....

Подпис:

Име, фамилия