



ИНФОРМАЦИЯ

ЗА РЕДА НА ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТИ НА ДОКУМЕНТИ

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.:
 - 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 с 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*

- souvarbina@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.