

**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 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**

[info-2601026@edu.mon.bg](mailto:info-2601026@edu.mon.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.

ДО  
ДИРЕКТОРА НА  
СУ "СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"  
ГР. ХАСКОВО

**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 .....