

## АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

### **Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи**

*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

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

Директор на институцията

*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

*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.

*Начини на заявяване на услугата.*

Заявление по образец за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник

*Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

Услугата не се предоставя по електронен път

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

Безсрочно

*Такси или цени.*

Не се дължат

*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

*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

*Електронен адрес за предложения във връзка с услугата*

**[supleven@abv.bg](mailto:supleven@abv.bg)**

**работно време на СУ „Г. Бенковски“ – Плевен 8.00 ч – 16.30 ч.**

**телефон за връзка: 0889995656 – директор, 0882292178 – ЗДУД, 0887599754 – ЗДСД**

*Начини на получаване на резултата от услугата.*

Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.