



*1. Наименование на административната услуга.*

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

*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.*

Директорът на училището.

*4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.*

Администрацията на училището.

*5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*

Подаване на заявление в училището, в което 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 образование, 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 № 8/2016 г.

– След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, 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

*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.*

outop@abv.bg

*14. Начини на получаване на резултата от услугата.*

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