

№	Задължителна информация	Административни услуги
1.	Наименование на административната услуга:	<i>Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверение, свидетелства</i>
2.	Правно основание за предоставянето на административната услуга	<i>чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование</i>
3.	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	<i>Директор на институцията</i>
4.	Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.	<i>Администрация на съответната институция адрес: с. Жълти бряг, общ. Стамболово тел. 037032266 от 08:00 до 16:30</i>
5.	Процедура по предоставяне на административната услуга - изисквания и необходими документи.	<i>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. <u>Документи:</u> заявление, документ за промяна на имената (ако е приложимо) Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:</i>

		<p>- 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.</p> <p>- Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.</p> <p>- Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.</p> <p>- 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.</p>
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	<i>Услугата не се предоставя по електронен път</i>
8.	Срок на действие на документа	<i>Безсрочно</i>
9.	Такси или цени	<i>Не се дължат</i>
10.	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	<i>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</i>
11.	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	<i>Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд</i>
12.	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата	info-2609002@edu.mon.bg
13.	Начини на получаване на резултата от услугата.	<i>Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.</i>

З А Я В Л Е Н И Е
за издаване на дубликат на

.....
вид документ (*удостоверение, свидетелство, диплома*)

от, ЕГН,
(*име, презиме, фамилия*)

завършил, паралелка.....
(*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:

1. Документ за промяна на имената (ако е приложимо)

2.

За контакти: телефон, e-mail

Адрес:

Пълномощно №

на

(*име, презиме, фамилия*)

Дата:

гр./с.....

Подпис:

