

## **Издаване на дубликат на документ**

**за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи.**

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).
6. 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.
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 – 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.
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: [odzkk@abv.bg](mailto:odzkk@abv.bg).
14. Начини на получаване на резултата от услугата.
  - Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.