



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.

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**



3 СУ „Марин Дринов“, район „Илинден“, София-град
п.к.1309, ул.„Хайдут Сидер“,№12, тел. 02/8221661, факс: 02/8221873,
e-mail: marindrinov@abv.bg

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

marindrinov@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.**