**Издаване на дубликат на документ за завършен клас,**

**етап или степен на образование**

**– удостоверения,свидетелства**

**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 администра-тивен 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.**

*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 закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.*

*Документи: 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*

 *Министерство на образованието и науката*

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**

  */електронен адрес на институцията/*

 ou\_ravda@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.*