



*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 НУ „Захари Стоянов“ – град Любимец**

*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 НУ „Захари Стоянов“ – град Любимец, ул.Църковна“ № 15, e-mail: [z.stoyanov.lyubimets@gmail.com](mailto:z.stoyanov.lyubimets@gmail.com) , тел. 0889529645, раб. време: 08:00 – 16:00 ч.**

*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**

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*

[z.stoyanov.lyubimets@gmail.com](mailto:z.stoyanov.lyubimets@gmail.com) /електронен адрес на НУ „Захари Стоянов“ – град Любимец/

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.**



Вх.№

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА**

**НУ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“**

**ГРАД ЛЮБИМЕЦ**

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**за издаване на дубликат на**

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

ОТ .....

*име, презиме, фамилия*

завършил .....

*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:

.....  
 За контакти: телефон ....., e-mail .....

Пълномощно № .....

на .....

*име, презиме, фамилия*

Дата: .....

Подпис:.....

гр./с.....

Име, фамилия .....