



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 завръзка, работно време. Администрация на НУ „Захари Стоянов“ – град Любимец, ул. „Църковна“ № 15, e-mail: info-2606001@edu.mon.bg , тел. 0887 898 109, 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 задокументи, 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* info-2606001@edu.mon.bg

/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 лицесрещу полагане на подпис.



Вх.№

ДО ДИРЕКТОРА

НА НУ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“ГРАД ЛЮБИМЕЦ

З А Я В Л Е Н И Е

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