

| № | Задължителна информация | Образователни услуги |
|---|---|---|
| 1 | Наименование на административната услуга | <i>Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи</i> |
| 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 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 | <p>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.</p> <p>Документи: заявление, актуална снимка – 2 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо)</p> <p>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.</p> <p>– Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.</p> <p>– Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.</p> <p>– След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения. |
| 6 | Начини на заявяване на услугата | Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник |
| 7 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път | Услугата не се предоставя по електронен път |
| 8 | Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт | Безсрочен |
| 9 | Такси или цени | Не се дължат такси |
| 10 | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата | Регионално управление на образованието – Шумен |
| 11 | 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 |
| 12 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата | tr_simeonov@abv.bg <i>/електронния адрес на институцията/</i> |
| 13 | Начини на получаване на резултата от услугата | Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис. |

ДО
ДИРЕКТОРА НА
СУ „САВА ДОБРОПЛОДНИ“
ГР. ШУМЕН

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на дубликат на

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

ОТ
име, презиме и фамилия

завършил/а
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 и фамилия

Дата:

Подпис:

..... гр./с.

Име и

фамилия