1. *Наименование на административната услуга*

**Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства**

1. *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

1. *Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.*

Директор на институцията

1. *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

1. *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: заявлени., 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 свидетелства за завършено основно образование, 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, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

1. *Начини на заявяване на услугата.*

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник

1. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

Услугата не се предоставя по електронен път

1. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

 Безсрочно

1. *Такси или цени.*

 Не се дължат

1. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

Регионално управление на образованието – за детски градини, училища и професионалните колежи

1. *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

1. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата*

E-mail: kladnitza\_school@abv.bg

1. *Начини на получаване на резултата от услугата.*

Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.