*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 институцията

*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: 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*

……………………………………………

/електронен адрес на институцията/  
  
*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.

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА**

**………………………………………….**

**гр./с. ………………………….**

**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 …………………., е-mail …………………………………………….

Пълномощно № …………………………………………..……………………………………

на ……………………………………………………………………………………………….

име, презиме, фамилия

Дата: ………………….

гр./с…………………….. Подпис:

Име, фамилия …………………………

**до**

**ДИРЕКТОРА НА**

**ОУ П.Р.Славейков“**

**с. Средногорци**

**з а я в л е н и е**

**за издаване на дубликаТ**

**на свидетелство за основно образование**

от .................................................................................................................................................. */име, презиме, фамилия/*

Постоянен адрес :...................................................................................................................

*/област, населено място, община/*

..................................................................................................................................................

*/ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап./*

Адрес за кореспонденция: .........................................................................................................

..................................................................................................................................................

*/област, населено място, община/*

..................................................................................................................................................

*/ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап./*

телефон за връзка: ........................................, ел. поща ............................................................

**УВАЖАЕМИ ГОСПОжо ДИРЕКТОР,**

Заявявам желанието си да ми бъде издаден дубликат на свидетелство за основно образование.

Завършил/а съм основно образование в ОУ „П. Р. Славейков“, с. Средногорци, община Мадан, област Смолян през …………/………… учебна година

Представям следните документи:

1. Лична карта /копие/
2. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена с Изх.№ …..… от ………. 20… г.
3. Пълномощно№…………………………на………………..……………………

име, презиме, фамилия

*(Забележка: Вярното се огражда)*

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на ОУ „П. Р. Славейков“ – с. Средногорци, община Мадан, област Смолян да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с издаване на дубликата.

Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в ОУ „П. Р. Славейков“ – с. Средногорци, община Мадан, област Смолян според изискванията на Закона за защита на личните данни.

Подателят на заявлението носи отговорност за верността на вписаните данни.

**Дата: ………………… С уважение: .................................**

**/ подпис/**

**до**

**ДИРЕКТОРА НА**

**ОУ „П.Р.Славейков“**

**с. средногорци**

**з а я в л е н и е**

**за издаване на удостоверение за завършен клас**

от .................................................................................................................................................. */име, презиме, фамилия/*

Постоянен адрес :...................................................................................................................

*/област, населено място, община/*

..................................................................................................................................................

*/ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап./*

Адрес за кореспонденция: .........................................................................................................

..................................................................................................................................................

*/област, населено място, община/*

..................................................................................................................................................

*/ж.к., бул., ул., №, бл., вх., ап./*

телефон за връзка: ........................................, ел. поща ............................................................

**УВАЖАЕМИ ГОСПОжо ДИРЕКТОР,**

Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за завършен …... клас.

Завършил/а съм …….. клас в „ОУ „П. Р. Славейков“ с. Средногорци, община Мадан, област Смолян през …………/………… учебна година.

Представям следните документи:

1. Лична карта /копие/
2. Удостоверение за идентичност на лице с различни имена с Изх.№ …..… от ………. 20… г.
3. …………………………………………………………………………………….

*(Забележка: Вярното се огражда)*

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на ОУ „П.Р.Славейков“ – с. Средногорци, община Мадан, област Смолян да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с издаване на удостоверението.

Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в ОУ „П.Р.Славейков“ – с. Средногорци, община Мадан, област Смолян според изискванията на Закона за защита на личните данни.

Подателят на заявлението носи отговорност за верността на вписаните данни.

**Дата: ………………… С уважение: .................................**

**/ подпис/**