

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 I СУ „Свети Седмочисленици“

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 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

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:

contact@1su-tg.com
/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.