*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*

<https://bit.ly/2FTFK0n>

*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.**