

ОУ „Свети Свети Кирил и Методий” - Ловеч



гр. Ловеч, ул. „Бачо Киро” № 5
тел.: 0879 881 278; 0879 881 276
email: info-1100305@edu.mon.bg

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ

ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЕТАП ИЛИ СТЕПЕН НА

ОБРАЗОВАНИЕ

1) *Наименование на административната услуга*

Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование

– удостоверения, свидетелства

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 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.

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.*

Безсрочно

9) *Такси или цени.*

Не се дължат

10) *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

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*

Info-1100305@edu.mon.bg

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
ОУ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
гр. ЛОВЕЧ

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на дубликат на

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

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, e-mail

Пълномощно № на

.....

.....
/име, презиме, фамилия/

Дата:
гр./с.....

Подпис:
Име, фамилия