*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 наСредно училище ”Св. св. Кирил и Методий” гр.Златарица**

*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 – Велико Търново 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 Административнопроцесуалниякодекс пред съответния административен съд.

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

**souzlatariza@abv.bg**

/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.**

**Средно училище ”Св. св. Кирил и Методий”** гр.Златарица, обл.В.Търново,

ул.”Димитър Палев”№3-5, тел:0618/98659, GSM-0879277385,

E-mail:souzlatariza@abv.bg; [www.bgschool.net](http://www.bgschool.net/)

Вх.№...................................

ДО Директора

на

**СУ ”Св. св. Кирил и Методий”**

гр.Златарица

**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, специалнос*т

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 …………………………