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.

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

13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

fsg@abv.bg

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
ФСПГ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
М О Н Т А Н А

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)

……

(професия, специалност)

през учебната ……..…../…….. година във Финансово-стопанска професионална гимназия „Васил Левски” - Монтана.

(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. Монтана

Подпис:

Име, фамилия: ……