



СЕДМО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ «КУЗМАН ШАПКАРЕВ» - БЛАГОЕВГРАД

гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: sedmo@abv.bg, <http://7sou-blagoevgrad.com>

Утвърдил:

Д-Р ЛИЛИЯ СТОЯНОВА

ДИРЕКТОР НА VII СУ „КУЗМАН ШАПКАРЕВ“

БЛАГОЕВГРАД



**ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ НА ДОКУМЕНТ**

**VII СУ „КУЗМАН ШАПКАРЕВ“
БЛАГОЕВГРАД**

2021 – 2022



- ✓ **Наименование на административната услуга**
Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи
 - ✓ **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
 - ✓ **Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.**
Директор на институцията
 - ✓ **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
 - ✓ **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.:**
1. 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.
 2. Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.
 3. Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.
 4. 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.
- ✓ **Начини на заявяване на услугата.**
Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник
 - ✓ **Информация за предоставяне на услугата по електронен път**
Услугата не се предоставя по електронен път.



СЕДМО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ «КУЗМАН ШАПКАРЕВ» - БЛАГОЕВГРАД

гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: sedmo@abv.bg, <http://7sou-blagoevgrad.com>

- ✓ **Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.**
Безсрочно
- ✓ **Такси или цени.**
Не се дължат
- ✓ **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
- ✓ **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
- ✓ **Електронен адрес за предложения във връзка с услугата**
sedmo@abv.bg
- ✓ **Начини на получаване на резултата от услугата.**
Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.