

# **Издаване на дубликат на документ за завършена степен на образование-удостоверения, свидетелства, СНИМКИ**

1.Наименование на административната услуга

Издаване на дубликат на документ за завършен клас етап или степен на образование-удостоверение, свидетелства, дипломи.

2.Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

Чл.45 от Наредба №8/2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

3.Органът,който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

Директор на ДГ“Радост“-гр.Козлодуй

4.Звено за административно обслужване,приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката,адрес,адрес на електронната поща,телефон за връзка,работно време.

Администрация на съответната институция

Директор гр.Козлодуй ул.“Васил Воденичарски“ №5 тел.0894640459  
[odz\\_radost\\_kozlodui@abv.bg](mailto:odz_radost_kozlodui@abv.bg) 8.00-17.00ч.

5.Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт,изисквания и необходими документи.

Подаване на заявление до 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-2бр.,документ за промяна на имената/ако е приложим/

Издаване на дубликат по реда на Наредба №8/2016г.

-Дубликата се издава при наличие на документация,от която е видно,че оригиналния 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 Министерство на образованието.

-Дубликата се издава на бланка и се подпечатва съответствие с изискванията на Приложение №4 на Наредба №8/2016г.

-Дубликата се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно Приложение №2 от Наредба №8/2016г.

-След регистрирането им дубликатите,които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование,средно образование или придобита степен на професионална квалификация,се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

7.Начин на заявяване на услугата

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник до директора на ДГ“Радост“-гр.Козлодуй.

8.Информацията за предоставяне на услугата по електронен път

Услугата не се предоставя по електронен път.

9.Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт/

Безсрочен

10.Такси или цени

Не се дължат

11.Орган,осъществяващ контрол върху дейността на органа на предоставяната услуга

-Регионално управление на образованието

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 Административен съд

13.Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

[odz\\_radost\\_kozlodui@abv.bg](mailto:odz_radost_kozlodui@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 ДГ“Радост“  
гр.Козлодуй

**З А Я В Л Е Н И Е**  
за издаване на дубликат

.....

вид документ/удостоверени свидетелства,диплома

от.....

име,презиме,фамилия

завършил.....

клас,етап,степен на образование

.....

профил,професия,специалност

През учебната...../.....година в.....

.....

вид,наименование,местонахождение на институцията

.....

издаването на документа се налага поради.....

.....

Приложени документи.....

.....  
.....

за контакти.....тел.....email.....

Пълномощно №.....

на.....

име, презиме, фамилия

Дата.....

Подпис.....

гр.....