

Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи

1. 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**

2. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

- **Директор на Детска градина №18 „Осми март“ гр.Хасково**

3. 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**

4. 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.

5. *Начини на заявяване на услугата.*

- **Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник**

6. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

- **Услугата не се предоставя по електронен път**

7. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

- **Безсрочно**

8. *Такси или цени.*

- **Не се дължат**

9. *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

- **Регионално управление на образованието – за детски градини, училища и професионалните колежи**

10. *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**

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

- **<http://dg-8mart.haskovo.bg/admin>**
/електронен адрес на институцията/

12. *Начини на получаване на резултата от услугата.*

- **Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.**