

*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

Професионална гимназия „Проф. д-р Асен Златаров“

Гр. Димитровград

Бул. „Димитър Благоев“ № 84

[tihdg@abv.bg](mailto:tihdg@abv.bg)

[pgaz.dg@gmail.com](mailto:pgaz.dg@gmail.com)

0884505018

от 8,00 до 16,30 часа

*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 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.

*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.*

Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи

*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 пред Административния съд.

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

[tihdg@abv.bg](mailto:tihdg@abv.bg)

[pgaz.dg@gmail.com](mailto:pgaz.dg@gmail.com)

*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.

Вх. №...../.....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ПГ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“  
ГР. ДИМИТРОВГРАД

## 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 В .....

.....

*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*

С уважение,

.....

*име, фамилия, подпис*

Дата: .....

гр. Димитровград