

		<p>и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г.</p> <p>– Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.</p> <p>– Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.</p> <p>– 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.</p>
5.	<i>Начини на заявяване на услугата.</i>	Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник.
6.	<i>Информация за предоставяне на услугата по електронен път.</i>	Услугата не се предоставя по електронен път
7.	<i>Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.</i>	Безсрочно
8.	<i>Такси или цени</i>	Не се дължат
9.	<i>Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.</i>	<p>Регионално управление на образованието – за детски градини, училища и професионалните колежи;</p> <p>Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи;</p> <p>Национална агенция за професионално образование и обучение – центрове за професионално обучение</p>
10.	<i>Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.</i>	Отказът се обжалва по реда на АПК пред Административен съд.
11.	<i>Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.</i>	hrbotev_sp@abv.bg
12.	<i>Начини на получаване на резултата от услугата</i>	Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

гр. Септември 4490, бул. „България“ №42, обл. Пазарджик
тел: /03561/ 21 34, факс: /03561/ 23 24
e-mail: hrbotev_sp@abv.bg

ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ НА ДОКУМЕНТ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЕТАП ИЛИ СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ – УДОСТОВЕРЕНИЯ, СВИДЕТЕЛСТВА, ДИПЛОМИ

№ по ред	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	ОБРАЗОВАТЕЛНИ УСЛУГИ
1.	<i>Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.</i>	чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
2.	<i>Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.</i>	Директорът на училището
3.	<i>Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.</i>	Администрация в СУ „Христо Ботев“
4.	<i>Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.</i>	<p>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.</p> <p>Документи: заявление, актуална снимка – 2 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо)</p> <p>Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:</p> <p>– 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</p>

ДО
ДИРЕКТОРА НА

.....

гр./с.

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на дубликат на

.....

вид документ (удостоверение, свидетелство, диплома)

ОТ

име, презиме, фамилия

завършил

клас, етап, степен на образование

.....

профил, 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

Дата:

гр./с.

Подпис:

Име, фамилия