

## АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА:

### 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 институцията

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

Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи

Национална агенция за професионално образование и обучение – центрове за професионално обучение

*10. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата*

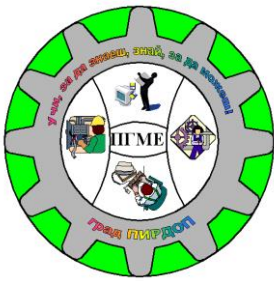
Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд.

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

[pgme\\_pirdop@abv.bg](mailto:pgme_pirdop@abv.bg)

*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.



**Професионална гимназия по  
механоелектротехника**

2070 гр.Пирдоп, обл.Софийска,  
ул. „Стефан Стамболов” №99  
тел: 07181/55 13 e-mail: [pgme\\_pirdop@abv.bg](mailto:pgme_pirdop@abv.bg)

Входящ номер \_\_\_\_\_

**ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ПГМЕ  
ГР. ПИРДОП**

**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

.....

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 .....