*1. Наименование на административната услуга*

**Издаване на дубликат на документ за завършен етап или степен на образование – удостоверения**

*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 ДГ „Радост“- гр. Пазарджик

адрес: гр. Пазарджик, ул. „Димитър Греков“ №2

e-mail: [radost\_pz@abv.bg](mailto:radost_pz@abv.bg)

тел.: 034/44-46-23

работно време: 8:00-17:00 часа  
 *5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*

Подаване на заявление в институцията,издала оригиналния документ „Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование“. В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Документи: заявление

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.

– 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.

*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.*

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 пред Административния съд

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

radost\_pz@abv.bg

/електронен адрес на институцията/

*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. ПАЗАРДЖИК**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за издаване на дубликат на**

………………………………………….…………..…………………..…………..

вид документ (удостоверение)

от …………………..………………………..…….…………………………………………..

име, презиме, фамилия

завършил ………………………………………….………………………………………….

етап, степен на образование

през учебната ……….…./……………….. година в …………………………………….. ……………………………………………………………………………….…………..…..

вид, наименование и местонахождение на институцията

………………………………………………………………………..…….….………………

Издаването на документа се налага поради следните причини: ………….………………

………………………………………………………………………………………………….

Приложени документи:

…………………………….…………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………………………

За контакти: телефон …………………., е-mail …………………………………………….

Пълномощно № …………………………………………..……………………………………

на ……………………………………………………………………………………………….

име, презиме, фамилия

Дата: ………………….

гр./с…………………….. Подпис:

Име, фамилия …………………………