

***Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование –  
удостоверение, свидетелство, диплома***

съгласно чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

***Процедура по предоставяне на услугата***

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. 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.

***Начини на заявяване на услугата***

Лично или чрез упълномощено лице

***Необходими документи***

Заявление, актуална снимка – 2 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо).

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

***Срок на действие – безсрочен***

***Такси – не се дължат***

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

Регионално управление на образованието, Министерство на образованието и науката, Национална агенция за професионалното образование и обучение – центрове за професионално обучение

***Ред и срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата***

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

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

[sgcag@sgcag.info](mailto:sgcag@sgcag.info)

***Начин на получаване***

На място в училището лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.