

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.

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

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

Директорът на училището

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 училището:** секретар/завеждащ административна служба;
- **адрес:** София 1408, ж. к. „Стрелбище“, ул. „Златишки проход“ № 5;
- **работно време:** понеделник – петък, 9.00 – 17.00 ч.;
- **адрес на електронната поща:** nrgpf_k@abv.bg; **телефон за връзка:** 02/858 90 86.

5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи:

а) подаване на заявление в училището, в което е проведено обучението. В случай че училището, издало оригиналния документ, е закрито, заинтересованото лице подава заявление до училището, където се съхранява задължителната документация.

В НПГПФ се съхранява задължителната документация на:

- Средното училище за книгопечатане и графически изкуства;
- Допълнителното вечерно училище по графическите изкуства;
- Държавното средно училище за книгопечатане и графически техники;
- Държавното средно графическо училище;
- Народната графическа гимназия;
- Техникума по графика;
- Техникума по полиграфия и фотография „Юлиус Фучик“;
- Средното специално училище по полиграфия и фотография;
- Средното училище по полиграфия и фотография.

б) други необходими документи:

- актуална снимка (височина – 45 мм, широчина – 35 мм; матирана) – 2 бр.;
- документ за промяна на имената (ако е приложимо)

в) издаване на дубликата по реда на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

- 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 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- 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

Министерството на културата

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

nrgpf@abv.bg

14. Начини на получаване на резултата от услугата

Готовите дубликати се получават на място в училището – лично или чрез упълномощено лице и срещу полагане на подпис.

Приложение: Заявление за издаване на дубликат на документ