

**СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ ДИМИТЪР РОХОВ” – СЛИВЕН**

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	<i>Наименование на административната услуга</i>	<b>Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи</b>
2	<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
3	<i>Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт.</i>	Директор на Спортно училище „Димитър Рохов“
4	<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>	Заявление за издаване на дубликат се приема в канцеларията на училището  гр. Сливен, ул. „ Бургаско шосе“ № 2 sport_sliven@abv.bg 044 / 66-74-53 от 09:00 до 16:30 часа.
5	<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, матирана – 2 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо)</p> <p>Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г.</li> <li>– Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.</li> <li>– След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите</li> </ul>

		за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.
6	<i>Начини на заявяване на услугата.</i>	Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник
7	<i>Информация за предоставяне на услугата по електронен път</i>	Услугата не се предоставя по електронен път
8	<i>Срок на действие на документа /индивидуалния административен акт</i>	Безсрочен
9	<i>Такси или цени</i>	Не се дължат
10	<i>Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.</i>	Регионално управление на образованието
10	<i>Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.</i>	Отказът за издаване на диплома се обжалва по реда на АПК пред Административния съд
11	<i>Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.</i>	<b>sport_sliven@abv.bg</b>
12	<i>Начини на получаване на резултата от услугата.</i>	Готовите дубликати се получават на място в училището лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.