

**Процедура по предоставяне на административна услуга/издаване на индивидуалния административен акт/, изисквания и необходими документи. В случай, че документ се издава от административен орган, се посочва и органът:**

1. Процедура по предоставяне на административната услуга издаване на индивидуалния административен акт изисквания и необходими документи. В случай, че документ се издава от административен орган, се посочва и органът:

1.1. Правоимащи лица: Заявители по настоящата услуга могат да бъдат физически лица, учили и завършили период или клас за класовете от VII до XII включително, за първи етап на средната степен на образование, както и основно образование, на средно образование и/или професионална квалификация в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища и на които е издадено удостоверение и или/уверение за признаването им в Република България от РУО – Ловеч.

1.2. Дубликат на документ се издава по заявление на заинтересованото лице по т.1.1в случай, че документът, който му е издаден от РУО –Ловеч е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

1.3. За предоставянето на административната услуга е необходимо да се подават следните документи:

1.3.1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката(може да бъде изтеглено от интернет страницата на РУО –Ловеч и на Интегрираната информационна система на държавната администрация, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на РУО-Ловеч;

1.3.2. удостоверение за идентичност на имената при промяна в имената на лицето;

1.3.3. други документи, ако са налични, по преценка на заявителя.

1.4. Издаденият дубликат важи само на територията на Република България.

1.5. Заявлението за извършване на административната услуга може да бъде подадено от:

- лично от заявителя на административната услуга;

- съпруг, деца и родители на заявителя на административната услуга, представител на непридружени малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила деца – с документ удостоверяващ гражданското състояние или с писмено нотариално пълномощно; адвокати с писмено нотариално заявено пълномощно от заявителя на административната услуга.

1.6. Процедура за реализиране на административната услуга:

1.6.1. Административната услуга може да се заяви писмено със заявление по образец или устно в Центъра за административно обслужване на РУО-Ловеч – адрес: гр. Ловеч, ул. „Търговска“ № 43, ет. 10, стая 1008. При устно заявяване служителят от Центъра за административно обслужване на РУО–Ловеч съставя протокол за приемане на устно заявление.

1.6.2. Дубликат на документ се издава след положителна резолюция на началника на РУО – Ловеч и при налице на документация, от която да е видно, че оригиналният документ е издаден.

1.6.3. Документът се издава върху бланка на оригиналния, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „ДУБЛИКАТ“. Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената на лицето, в ДУБЛИКАТА на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

1.6.4. Документът се подписва от Началник на РУО - Ловеч и се подпечатва с печата на РУО – Ловеч.

1.6.5. Срокът за изпълнение на услугата – един месец от датата на представяне на заявлението в РУО –Ловеч.

1.6.6 Услугата не се заплаща.

1.6.7. Получаване на документа.

Дубликатът на удостоверението/уверението се получава:

1. В Центъра за административно обслужване на РУО-Ловеч от:

- лично- срещу документ за самоличност

- съпруг, родител или дете – писмено пълномощно/оригинал или копие, като се предоставя оригиналът за сверка/

- адвокат – писмено пълномощно или договор за правна помощ

- други лица – с приложено писмено пълномощно/оригинал или копие, като се предоставя оригиналът за сверка/.

2. Чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна препоръчана пощенска пратка, вътрешна куриерска пратка или международна препоръчана пощенска пратка.