

## Услуга (2870)

**Информация по предоставяне на административна услуга издаване на дубликат на удостоверение или уверение за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от чужди държави или от училище от системата на Европейските училища, изисквания и необходими документи**

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

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

2.1. заявление по образец; (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;

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

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

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

- лично от заявителя на административната услуга;

- от 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;

- от адвокати – с писмено нотариално заверено пълномощно от заявителя на административната услуга;

- от други лица – с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа;

**4. Процедура за реализиране на административната услуга:**

4.1. 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.

4.2. Заявлението може да бъде подадено чрез лицензиран пощенски оператор до Регионално управление на образованието – Ловеч, на адрес: п.к. 5500, гр. Ловеч, ул. „Търговска“ № 43, ет. 10, стая 1008.

4.3. Услугата се предоставя и по електронен път по следните начини:

- чрез Системата за сигурно електронно връчване на адрес: <https://edelivery.egov.bg/>

Заявлението с приложените документи трябва да са подписани с квалифициран електронен подпис и заявителят трябва да има профил в системата за сигурно електронно връчване.

- чрез Портала за Централизирано заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги на адрес: <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalno%20upravlenie%20na%20obrazovaniето/unificirani%20uslugi/2870?cP=1>

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

4.5. Документът се издава върху бланка на оригиналния, 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.

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

4.7. Услугата не се заплаща.

#### **4.8. Начини на получаване на резултата от услугата:**

Издаденият дубликат на документ може да се получи по един от следните начини:

4.8.1. На място в Центъра за административно обслужване на РУО-Ловеч от:

- лично от заявителя на услугата - срещу документ за самоличност;
- съпруг, родител или дете – с писмено пълномощно/оригинал или копие, като се предоставя оригиналът за сверка/;
- адвокат – с писмено пълномощно или договор за правна помощ;
- други лица – с писмено пълномощно/оригинал или копие, като се предоставя оригиналът за сверка/.

4.8.2. Чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по пощата и заплащане на пощенските разходи за негова сметка, отразено в заявлението.

4.8.3. С международна препоръчана пощенска пратка с известие за доставяне на адреса при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна

препоръчана пощенска пратка и предплащане на цената за пощенската услуга, отразено в заявлението.

4.8.4. С международна куриерска услуга на адреса – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна куриерска услуга и предплащане на цената за куриерската услуга, отразено в заявлението.