

Автономная некоммерческая профессиональная Образовательная организация  
«Автошкола «Практика»  
ИНН 682901001 ОГРН 115680000741 Индекс 297407, РК г. Евпатория,  
проспект Ленина д. 49, помещение 5,  
тел. +7 (978) 564-88-99  
сайт <http://praktika-autoschool.ru>, почта [praktikaevp@gmail.com](mailto:praktikaevp@gmail.com)



Утверждаю  
Директор  
АНПО «Автошкола «Практика»  
*А.М. Исякаев*  
«  »    20   г.  
Приказ № 0003  
от «12» 01 20   г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
О  
ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА и ВЫДАЧИ  
ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА  
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЬ**

Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 декабря 2016 г. № 725н «Об утверждении формы бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему, технических требований к бланку свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата, а также формы заключения о прохождении профессионального экзамена», на основании Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя Министерства образования и науки Российской Федерации.

1. Дубликат свидетельства выдается АНПОО «Автошкола «Практика».
2. Для учета выдачи Свидетельств и дубликатов Свидетельств в АНПОО «Автошкола «Практика» ведется книга регистрации выданных Свидетельств.
3. Дубликат Свидетельства выдается при условии наличия в АНПОО «Автошкола «Практика» всех необходимых сведений о прохождении заявителем обучения.
4. Дубликат Свидетельства заполняется в том же порядке, что и Свидетельство.
5. На дубликате Свидетельства указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата.
6. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями о Свидетельстве, содержащимися в Реестре.
7. Дубликат выдается на бланке действующем на момент выдачи дубликата.
8. На дубликате документа в заголовок на титульном листе справа вверху ставится штамп «Дубликат».
9. После заполнения бланка дубликат подписывается руководителем автошколы и заверяется печатью образовательной организации.
10. Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления обладателя Свидетельства не позднее пятнадцати календарных дней после подачи указанного заявления.
11. Основания для выдачи дубликата Свидетельства:
  - утрата или порча Свидетельства (дубликата);
  - обнаружение в Свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа;
  - изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Свидетельства.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Свидетельства к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

12. В случае порчи Свидетельства (дубликата), в случае обнаружения в Свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества, у обладателя Свидетельства при выдаче дубликата Свидетельства изымаются сохранившееся Свидетельство (дубликат).

Указанные документы уничтожаются в установленном порядке.

13. Копия выданного Свидетельства(дубликата), заявление, доверенность, копии документов, подтверждающих изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Свидетельства, хранятся в личном деле обладателя Свидетельства.

Разработал:

Заместитель директора

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'Заместитель директора' and 'Р.А. Исякаев'.

Р.А. Исякаев