



**ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ
“ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ” - КЮСТЕНДИЛ**

(2500, гр. Кюстендил, ул. "Проф. Георги Паспалев" № 11, тел. 078/ 552259, 0886414810; e-mail: office@pmqkn.com)

ПРОЦЕДУРА

за издаване на дубликати на документи

1. Процедурата се прилага при издаване на дубликат на следните документи:
 - ✓ свидетелство за основно образование;
 - ✓ удостоверение за завършен гимназиален етап;
 - ✓ диплома за средно образование.
2. Процедурата се основава на чл. 45 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
3. Процедурата е свързана с издаването на дубликати на горепосочените документи на лица, на които училището вече е издало оригинален документ.
4. Директорът преценява дали посочените от лицето причини, поради които се иска издаване на дубликат, съответстват на нормативните предпоставки за издаване на дубликат на искания документ и организира издаването му.
5. Процедура при издаване на ДУБЛИКАТ:
 - 5.1. За издаване на дубликат лицето подава заявление по образец на училището, като прилага копие на личната си карта и две цветни снимки (актуални, паспортен формат). Заявлението може да бъде подадено и от упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице.

Заявителят подава необходимите документи:

 - в ПМГ „Проф. Емануил Иванов“, ул. „Проф. Георги Паспалев“ № 11, етаж 2, кабинет 201, всеки работен ден от 8:00 до 16:30 часа;
 - по пощата, като заявлението (по образец) следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя и към него се прилага заверено копие на лична карта и две цветни снимки (актуални, паспортен формат).
 - Внесени документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни в заявлението или необходими приложения) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските.
 - 5.2. Техническият секретар влиза в заявлението и дава на лицето входящ номер.
 - 5.3. Директорът на училището разглежда заявлението в срок до 2 работни дни от подаването му, като срокът не тече, ако директорът е в законоустановен отпуск или в командировка.
 - 5.4. Директорът възлага на техническия секретар да издири първичната документация.
 - 5.5. При наличие на попълнена в съответствие на нормативните изисквания първична документация, директорът възлага на ЗДУД изработването на дубликата при спазване на изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
 - 5.6. Директорът проверява и заверява дубликата на съответния документ.
 - 5.7. Дубликатите на документите се вписват в Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование от техническия секретар.
 - 5.8. ЗДУД сканира дубликата и въвежда файла в Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование, който се поддържа от Министерството на образованието и науката.
 - 5.9. Ако първичната документация не е налична или не е попълнена в съответствие с нормативните изисквания, директорът уведомява писмено лицето за отказа за издаване на дубликата в срок до 7 работни дни след разглеждане на заявлението, като посочва причините за това. Срокът не тече, ако директорът е в законоустановен отпуск или в командировка.
 - 5.10. Дубликатът се получава от лицето или от пълномощник с нотариално заверено пълномощно, копие от което се съхранява в документацията, след полагане на подпис в Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование.
6. Услугата не се предоставя по електронен път и такси не се дължат.
7. Срокът за издаване на дубликат е до 14 работни дни след подаване на заявлението.

Вх. №/.....

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ПМГ „Проф. Емануил Иванов“
КЮСТЕНДИЛ

З А Я В Л Е Н И Е ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ

ОТ:.....

ЕГН: тел.

e-mail:

адрес: гр./с./, ул. №

бл. вх. ет. ап.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде издаден дубликат на

- ☐ Дубликат на свидетелство за основно образование;
- ☐ Дубликат на диплома за средно образование;
- ☐ Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап;

поради

.....
(причини)

Завършил/а съм през учебна година.

Прилагам следните документи:

1. Копие на лична карта;
2. Два броя снимки;
3.

Дата:.....

С уважение:
(подпис)