СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "НЕОФИТ РИЛСКИ"
2040 гр.Долна баня, ул"Бистришка" 2
тел. 07120/30-34, факс 07120/30-35, e-mail db_neofitrilski@abv.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:
ПЕТЯ ЯНЕВА

СУ "Неофит Рилски" Република България МОН гр. Долна Баня

П Р О Ц Е Д У Р А

ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ НА ДОКУМЕНТ

В СУ „НЕОФИТ РИЛСКИ“ ГР. ДОЛНА БАНЯ

1. Наименование на административната услуга

   Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи

2. Правно основание за предоставяне на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт.

   чл. 45 от Наредба №8 / 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

3. Орган, който предоставя административната услуга / издава индивидуалния административен акт.

   Директор на институцията

4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефон за връзка, работно време.

   Администрацията на СУ „Неофит Рилски“

5. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

   Подаване на заявление в СУ „Неофит Рилски“ или институцията, в която е проведено обучението. В случай, че институцията, в която е проведено обучението, е закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

   Документи: заявление, документ за промяна на имената /ако е приложимо/
   Издаване на дубликата по реда на Наредба №8/2016 г.

   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 издадат 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 МОН за документи, издадени след 1 януари 2007 година.

   Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие с изискванията на Приложение №4 от Наредба №8/2016 г.

   Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение №2 от Наредба №8/2016 г..
   След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за завършено средно, основно образование или завършен клас или степен на образование, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

6. Начини на заявяване на услугата

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник.

7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Услугата не се предоставя по електронен път

8. Срок на действие на документа /индивидуалния административен акт

Безсрочно.

9. Такси или цени

Не се дължат

10. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата

Регионално управление на образованието – за детски градини, училища и професионални колежи

Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи

Национална агенция за професионално образование и обучение – за центрове за професионално обучение

11. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата

Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд

12. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

Info-2306213@edu.mon.bg

13. Начини на получаване на резултата от услугата

Готовите дубликати се получават на място в СУ „Неофит Рилски“ лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "НЕОФИТ РИЛСКИ"
2040 гр.Долна баня, ул"Бистришка" 2
тел. 07120/30-34, факс 07120/30-35, e-mail db_neofitrilski@abv.bg

ДО ДИРЕКТОРА НА
СУ „НЕОФИТ РИЛСКИ“
ГР. ДОЛНА БАНЯ

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на дубликат на

……..……..……..……..

вид документ (удостоверение, свидетелство, диплома)

от ……..……..……..……..

име, презиме, фамилия

завършил ……..……..

клас, етап, степен на образование

……..……..

профил, професия, специалност

през учебната ……../…….. година в ……..

……..……..……..

вид, наименование и местонахождение на институцията

……..……..……..

Издаването на документа се налага поради следните причини: ……..……..

……..……..

Приложени документи:

……..……..

……..……..

……..……..

За контакти: телефон ……., e-mail ……..

Пълномощно № ……..……..

на ……..……..

име, презиме, фамилия

Дата: ……

гр./с……..

Подпис:

Име, фамилия ……