



УТВЪРДИЛ:

.....  
инж. Даниела Симеонова

Директор



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **за издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения, свидетелства, дипломи**

**Нормативни и други разпоредби, свързани с издаването на дубликат на документ:**

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

Процедура по предоставяне на административната услуга:

1. Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник при секретаря на гимназията ст.№ 6, придружено от попълнена декларация по чл.313 ал.3 от НК, 2 бр. актуална снимка – матирана, паспортен формат 3/4 см и документ за промяна на имената (ако е приложимо). Заявлението и декларацията могат да бъдат предварително изтеглени от интернет-страницата на гимназията. Непълен комплект документи не се приемат.
2. Дубликат на документ се издава в 14-дневен срок от датата на подаване на заявлението.
3. Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице (с нотариално заверено пълномощно) срещу полагане на подпис.
4. Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд.