

| № | Задължителна информация | Образователна услуга |
|----|--|---|
| 1. | Наименование на административната услуга | Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверение, свидетелство, диплома |
| 2. | Правно основание за предоставянето на административната услуга | чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование |
| 3. | Орган, който предоставя административната услуга | Директорът на училището. |
| 4. | Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време. | Администрация на ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“, ул. Орлова круша №1, director@lincolns Sofia.com , 0884206110, 09:00-17:00 часа |
| 5. | Процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания и необходими документи. | <p>Подаване на следните документи: заявление, актуална снимка – 2 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо)</p> <p>Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 издават въз основа на данните от Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г. – Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията на Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г. – Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8. – След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование и средно 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 | Безсрочен |

| | | |
|------------|---|--|
| 9. | <i>Такси или цени</i> | Не се дължат. |
| 10. | <i>Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Регионално управление на образованието |
| 11. | <i>Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.</i> | Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд |
| 12. | <i>Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.</i> | <i>director@lincolnsofia.com</i> |
| 13. | <i>Начини на получаване на резултата от услугата.</i> | Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис. |