

1. *Наименование на административна услуга , предоставяна от ДГ „Пролет“*

Издаване на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от детска градина или училище, извършващо задължително предучилищно образование

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

- Закон за предучилищното и училищното образование (чл. 72);
- Наредба за предучилищното образование (чл. 36);

3. *Органът предоставящ административната услуга/издава индивидуалния административен акт.*

- Директорът на детската градина

4. *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*

- За издаване на Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от детска градина не е необходимо заявяване. Издава се на всички деца, завършили задължителното по ЗПУО обучение.

5. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя*

- Услугата не се предоставя по електронен път

6. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт*

- Безсрочен

7. *Такси или цени.*

- Не се дължат

8. *Органът осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата*

- Регионално управление на образованието
- Министерство на образованието и науката

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

- Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.

10. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата /електронен адрес на институцията/*

- prolet_pz@abv.bg

11. *Начини на получаване на резултата от услугата*

- Лично от родителя /настойника/ на детето или чрез упълномощено лице.

1. *Наименование на административна услуга , извършвана предоставяна от ДГ „Пролет“*

Издаване на дубликат на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование

2. *Правно основание за предоставянето 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 ДГ „Пролет“

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 съответната институция

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

- Подаване на заявление в детската градина. В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Документи: заявление, документ за промяна на имената (ако е приложимо)

– 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.

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 професионалните колежи

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 /електронен адрес на институцията/*

- prolet_pz@abv.bg

13. *Начини на получаване на резултата от услугата.*

Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

ДО ДИРЕКТОРА
НА ДГ „ПРОЛЕТ”
ПАЗАРДЖИК

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на дубликат на
на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование
вид документ (удостоверение, свидетелство, диплома)

ОТ
име, презиме, фамилия на родителя/настойника

родител /настойник на
/име на детето/

Завършил
/наименование и местонахождение на ДГ/

в група:.....

през учебната / година в

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