

## Административни услуги ,предоставяни от ДГ"Звездичка ,, с. Зверино

### 1.Наименование на административната услуга

**Издаване на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от ДГ"Звездичка".**

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

- Закон за предучилищно и училищно образование –чл.72

- Наредба за предучилищно образование – чл. 36

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

**Директорът на ДГ"Звездичка" с филиал с.Оселна**

4. Процедура по предоставяне на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт/.

За издаване на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование в ДГ"Звездичка ,, , не е необходимо заявяване . Удостоверението се издава на всички деца , завършили задължителното по ЗПУО обучение , за съответната учебна година.

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. Орган осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата:

Регионално управление на образованието гр. Враца.

Министерство на образованието и науката

9.Ред и срокове за обжалване на действията на органа по предоставяне на услугата:

Отказът се обжалва по реда на Административно процесуалния кодекс пред Административен съд.

10.Електронен адрес във връзка с дейностите за предоставяне на услугата :

odz\_zverino@abv.bg

/ електронен адрес на институцията /

11. Начин на получаване на резултат от услугата:

Лично /от родител /настойник на детето ,или от упълномощено лице.

*1. Наименование на административната услуга*

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

*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"Звездичка с филиал : с. Оселна

*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

Адрес :ПК 3170 с. Зверино , ул. „Чавдар „ №3 общ. Мездра обл. Враца

Адрес на електронна поща :

Телефони за връзка : 0878673123 – директор

0878357059 – главен счетоводител

Работно време : 7,00ч. -16,30 ч ,всеки работен ден

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

Подаване на заявление в ДГ"Звездичка" с. Зверино, в която е проведено обучението. В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Документи: Заявление

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.

– 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.

– След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

*7. Начини на заявяване на услугата.*

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник

Приложение №1

8. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

Услугата не се предоставя по електронен път

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

Безсрочно

10. *Такси или цени.*

Не се дължат

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

Регионално управление на образованието гр. Враца

Министерство на образованието и науката

12. *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.

13. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата*

odz\_zverino@abv.bg

/електронен адрес на институцията/

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

Готовите дубликати се получават на място в кабинета на директора на ДГ "Звездичка", лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

**Приложение №1**

**ДО  
ДИРЕКТОРА НА**

.....

гр./с. ....

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**за издаване на дубликат на**

.....  
**вид документ (удостоверение )**

от .....

**име, презиме, фамилия**

завършил .....

**клас, етап, степен на образование**

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 .....