

1. Наименование на административната услуга

Издаване на дубликат на документ за завършена степен на образование – 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.

Директорът на Детска градина №17 „Иглика“ гр.Хасково

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

Детска градина №17 „Иглика“ гр.Хасково

УПРАВЛЕНИЕ

ОСНОВНА СГРАДА „ИГЛИКА“
ГР. ХАСКОВО, 6300
УЛ. „ГЕНЕРАЛ СКОБЕЛЕВ“ №1
ТЕЛЕФОН: 038/624 624

ФИЛИАЛ

СГРАДА „ИГЛИКА 1“
ГР. ХАСКОВО, 6300
УЛ. „ЧЕРВЕНА СТЕНА“ №3
ТЕЛЕФОН: 038/62 44 97; 0888044973

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

Подаване на заявление в ДГ №17 „Иглика“ гр.Хасково.

В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

– 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 изискванията на Приложение №4 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

– Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

– 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 /притежаващ нотариално заверено пълномощно/;
- документ за самоличност на родител/настойник;
- документ за промяна на имената (ако е приложимо).

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 Хасково

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

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

*13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата – **iglika_a@abv.bg***

14. Начини на получаване на резултата от услугата.

Готовите дубликати удостоверение за завършено задължително предучилищно образование се получават на място в ДГ №17 „Иглика“ гр.Хасково, лично от родител/настойник на детето, срещу полагане на подпис в Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.