|  |
| --- |
|  |

**ДЕТСКА ГРАДИНА „ СЛАВЕЙЧЕ „**

**с.ХАЙРЕДИН, общ.ХАЙРЕДИН, обл.ВРАЦА**

** ул. „ ХРИСТО БОТЕВ ” № 71,  09166 / 22-78,  0879804860,**

e-mail : odz\_hajredin@abv.bg

1. *Наименование на административната услуга*

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

*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 институцията

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

*Дубликат на удостоверение се издава на заинтересованото лице/родител или*

*настойник/,в случай че удостоверението е изгубено,унищожено или е негодно за*

*ползване.*

*Дубликатът се издава при наличие на документация,от която е видно че оригиналният документ е издаден.*

*Това важи и за случаите,в които документът е издаден от институциите,чийто архив е предаден на ДГ „ Славейче“.*

*В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат,*

*заинтересуваните лица могат да установят правата си по реда на Гражданския*

*процесуален кодекс.*

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

За издаване на дубликат лицето/родител или настойник на детето/ подава заявление по образец на детската градина.

Заявителят подава необходимите документи: в ДГ „Славейче“, ул. „Христо Ботев “№71, в канцеларията на Завеждащ административна служба, всеки работен ден от 8:00 до 16:00 часа.

Заявлението се регистрира с входящ номер в дневника за входяща кореспонденция и този номер се дава на лицето.

Внесени документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни в

заявлението ) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските.

Заявлението може да бъде подадено и от упълномощено с нотариално заверено

пълномощно лице.

Готовите дубликати на удостоверения се получават от родителя или настойника, срещу полагане на подпис в Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование.

Срок за издаване на дубликат на удостоверението:

До 14 работни дни след подаване на заявлението

*7. Начини на заявяване на услугата.*

Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник

*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 – Враца

*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\_hajredin@abv.bg

/електронен адрес на институцията/
*14. Начини на получаване на резултата от услугата.*

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