



ДЕТСКА ГРАДИНА „МЕЧО ПУХ“ – с.Петко Славейков
✉ ул. "Свобода " № 32, п.к. 5434, тел.06734/2281,е-mail cdg_me4opuh_ps@abv.bg,
[https:// mecho-pooh.bg](https://mecho-pooh.bg)

ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШЕНО ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1.	Наименование на административната услуга.	Издаване на дубликат на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от ДГ „Мечо Пух“, с. Петко Славейков, която извършва задължително предучилищно образование на детето.
2.	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Приложение 4 към чл. 31)
3.	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директорът на ДГ „Мечо Пух“, с. Петко Славейков.
4.	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 до отговорника на съответната база. Заявителят подава необходимите документи в съответната база, всеки работен ден от 8:30 до 16:30 часа. Отговорник базата сканирано по електронен път изпраща заявлението до директора на ДГ. Заявлението се регистрира с входящ номер в дневника за входяща кореспонденция. 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 7 работни дни след подаване на заявлението.
5.	Начини на заявяване на услугата.	Лично от родителя/настойника или чрез упълномощено лице, чрез заявление по

		образец.
6.	Информация за предоставяне на услугата по електронен път.	Услугата не се предоставя по електронен път.
7.	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочен
8.	Такси или цени.	Не се дължат
9.	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието. Министерство на образованието и науката.
10.	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.
11.	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	cdg_me4opuh_ps@abv.bg
12.	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично от родителя/настойника или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис в Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование.