**ДГ“МАРГАРИТКА“ ГР.СМЯДОВО ОБЩИНА СМЯДОВО**

**УЛ.“ЦАР КАЛОЯН „ № 5 ТЕЛ.05351/2802**

В изпълнение на Решение №704 на МС от 05.10.2018 г. задължителната информация съгласно чл.28, от Административнопроцесуалния кодекс и чл.16 от Наредбата за административното обслужване, за услуги, извършвани от организациите, предоставящи обществени услуги в системата на предучилищното и училищно образование, Ви уведомяваме, че Детска градина "Маргаритка" гр.Смядово област Шумен предоставя следните услуги:
**1. Издаване на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование;
2. Издаване на дубликат на документ за завършен етап на образование - удостоверение.** 1. *Наименование на административната услуга*

**1.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. *Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.*Директорът на училището/*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 или училище, извършващо задължително предучилищно образование,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. *Орган, 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*.

*je\_60@abv.bg*
/електронен адрес на институцията/

11. *Начини на получаване на резултата от услугата*

Лично/от родител/настойник на ученика/чрез упълномощено лиц

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.*Администрация на съответната институция
5. *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*
Подаване на заявление в институцията, в която е проведено обучението. В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.
Документи: заявление, актуална снимка – 2 бр., документ за промяна на имената (ако е приложимо)
*Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:*
– Дубликатътсе издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден. Приунищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г.
– 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.
–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
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 – за детски градини, училища и професионалните колежи
Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи
Национална агенция за професионално образование и обучение – центрове за професионално обучение
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*
je\_60@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.

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА**

**ДГ“МАРГАРИТКА“**

**гр.СМЯДОВО**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за издаване на дубликат на**

удостоверение за задължително предучилищно образование

от …………………..………………………..…….…………………………………………..

име, презиме, фамилия

завършил ………………………………………….………………………………………….

клас, етап, степен на образование

…………………………………………………………………………………………………

профил, професия, специалност

през учебната ……….…./……………….. година в …………………………………….. ……………………………………………………………………………….…………..…..

 вид, наименование и местонахождение на институцията

………………………………………………………………………..…….….………………

Издаването на документа се налага поради следните причини: ………….………………

………………………………………………………………………………………………….

Приложени документи:

…………………………….…………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………………………

За контакти: телефон …………………, е-mail …………………………………………….

Пълномощно № …………………………………………..……………………………………

на ……………………………………………………………………………………………….

име, презиме, фамилия

 Дата: ………………….

 гр./с…………………….. Подпис:

 Име, фамилия …………………………