*1.Наименование на административната услуга*

**Издаване на дубликати на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование**

*2.Правно основание за предоставяне на административната услуга*

Наредба №8 от 2016 година за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование от 2016 година

*3.Орган,който предоставя административната услуга*

Директорът на ДГ „Първи юни“, гр. Кюстендил

*4. Процедура по предоставяне на административната услуга*

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 „ Първи юни“.

В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересуваните лица могат да установят правата си по реда на Гражданския процесуален кодекс.

*5.Информация за предоставяне на услугата по електронен път Услугата не се предоставя по електронен път*

*6. Процедура по извършване на административната услуга*

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

Заявителят подава необходимите документи: в ДГ „Първи юни“, гр. Кюстендил, кв. Запад, в канцеларията на Завеждащ административна служба, всеки работен ден от 8:30 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. Срок на действие на издадените дубликати на удостоверения Безсрочен*

*8.Такси или цени Услугата не се заплаща*

*9.Орган,осъществяващ контрол върху дейността по предоставяне на услугата*

Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката

*10.Ред за обжалване на действията на органа по предоставяне на услугата Отказът се обжалва по реда на Административно процесуалния кодекс пред Администр. съд.*

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

***[dg\_1juny@abv.bg](mailto:dg mechta@abv.bg)***

*12.Начин на получаване на резултата от услугата*

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.