

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 183 „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”**  
**1113София, р-н „Слатина”, ул.“ Галилео Галилей“ № 30**  
тел.:02/8706137 , [dg183@mail.bg](mailto:dg183@mail.bg)

*1. Наименование на административната услуга*

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

Директор на ДГ 183 „Щастливо детство“

*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 ДЕТСКА ГРАДИНА № 183 „ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО”

Гр. София

ул.“ Галилео Галилей“ № 30

e-mail: [dg183@mail.bg](mailto:dg183@mail.bg)

Тел.: 02/8706137

Работно време: от Понеделник до Петък

от 8:00 часа до 16:30 часа

*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 закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Документи: заявление, документ за промяна на имената (ако е приложимо)

Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:

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

dg183@mail.bg

*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 183 „Щастливо детство“  
гр. София

## ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на дубликат на

.....  
вид документ (удостоверение за задължително предучилищно образование)

ОТ .....

име, презиме, фамилия

завършил .....

подготвителна група

през учебната ...../..... година в ДГ № 183“Щастливо детство“

София район „Слатина“ул.“Галилео Галилей“ № 30

вид, наименование и местонахождение на институцията

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

Приложени документи:

За контакти: телефон : ....., e-mail .....

Пълномощно № .....

на .....

име, презиме, фамилия

Дата: .....

гр./с.....

Подпис:

Име, фамилия .....