

# ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС

## I. Правоимащи лица

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, което е завършило в ОУ „Христо Ботев“ с.Садина. Заявление може да се подава от следния кръг правни субекти:

Физически лица:

- ✓ Лично – с документ за самоличност;
  - ✓ Родителите и съпруга (съпругата) – с писмено нотариално заверено пълномощно или документ, удостоверяващ гражданското състояние;
  - ✓ Други граждани - с писмено нотариално заверено пълномощно.
- Заявление за издаване на удостоверение може да бъде изпратено и по пощата, като в този случай заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя и към него да са приложени необходимите документи за извършване на услугата.

## II. Необходими документи:

- ✓ Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на училището/секция Административни услуги/, както и да бъде получено на място от служителите предоставящи административни услуги), коректно попълнено с точно вписани данни. Когато документите се изпращат по пощата заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя;
- ✓ Нотариално заверено пълномощно в оригинал (когато документите се подават от упълномощено лице). В случай, че упълномощеното лице желае да приложи към документите копие на нотариално завереното пълномощно, следва да представи оригиналът на същото за сверка.

## III. Процедура по извършване на административната услуга

Заявлението за извършване на услугата се подава писмено. Устните заявления се приемат от служителят предоставящ административни услуги и се регистрират във входящия дневник. Заявителят подава необходимите документи:

✓ в ОУ „Христо Ботев“ с.Садина, в кабинета на ЗАС всеки работен ден от 8.00 до 16.00 часа. Документите се регистрират с входящ номер в Регистъра за входяща и изходяща кореспонденция и този номер се дава на приносителя на документите.

✓ по пощата, като заявлението (по образец) следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя и към него да са приложени необходимите документи за извършване на услугата. Внесени документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни в заявлението или необходими приложения) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските. Заявлението за издаване на удостоверение за завършен клас се адресира до директора на училището.

Готовите удостоверения се получават от заявлия административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя от канцеларията, като копие с изходящия номер се съхранява в архива на училището

На съхранение в училището остават всички внесени копия на документи от заявителя, екземпляр от издаденото удостоверение, оригинала на заявлението и пълномощното, съответно копие на пълномощното, в случай че документите са внесени/получени от упълномощен представител.

#### **IV. Срок за издаване на удостоверението**

За издаване на удостоверение за завършен клас - до 30 дни след подаване на заявлението

#### **V. Срок на действие на издадените удостоверения**

Издадените удостоверения са безсрочни.

Услугата не се заплаща