

## **ПРОЦЕДУРА**

### **за издаване на удостоверения за завършен клас**

#### ***I. Правоимащи лица***

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, което е завършил в Професионална гимназия по сградостроителство и инсталации „Пеньо Пенев“-Бургас. 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, 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 служителя, предоставящ административни услуги и се регистрират в електронната деловодна система.
- Заявителят подава необходимите документи:
  - в ПГСИ „Пеньо Пенев“, ж.к. Зорница, бл. 46, етаж 2, в канцеларията на Завеждащ административна служба, всеки работен ден от 8:00 до 12:00 часа и от 12:30 до 16:30 часа. Документите се регистрират с входящ номер във входящата книга 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 е приложено заверено копие на лична карта.

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 ПГСИ „Пеньо Пенев“ - Бургас.

Готовите удостоверения се получават от заявилия административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу полагане на подпис в Регистрационна книга за издадените удостоверения, изписване на имената на получателя в канцеларията, като копие 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 14 работни дни след подаване на заявлението.

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

Издадените удостоверения са безсрочни.

***Услугата не се заплаща.***