



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
ГР. СМЯДОВО**

9820 гр. Смядово, общ. Смядово, ул. "Черноризец Храбър" №16
тел. 05351/20-90, e-mail: sou_smiadovo@abv.bg

ПРОЦЕДУРА
за издаване на удостоверение за завършен клас

I. Правоимащи лица

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, което е завършил в Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“ гр. Смядово. Заявление може да се подава от следния кръг правни субекти:

Физически лица:

- Лично – с документ за самоличност;
- Родители на ученици под 18 г.;
- Близки на лицето или други граждани - с писмено нотариално заверено пълномощно или документ, удостоверяващ гражданското състояние.
- 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 <http://sou-smiadovo.com>., 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.

Заявителят подава необходимите документи:

- Заявителят подава необходимите документи в Средно училище „Св. св. Кирил и Методий“ гр. Смядово, общ. Смядово, обл. Шумен, ул. „Черноризец Храбър“ №16, в канцеларията на Завеждащ административна служба, всеки работен ден от 8,30 до 16,30 часа. Документите се регистрират в дневник за входяща кореспонденция.
- 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.
- Готовите удостоверения се получават от заявили административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу полагање на подпис в Регистрационна книга за издадените удостоверения, изписване на имената на получателите 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 завършен клас

За издаване на удостоверение за завършен клас - 7 дни от края на втория учебен срок/датата на протокола за резултатите от изпит за промяна на оценка или 14 дни от дата на подаване на заявлението.

V. Срок на действие на издадените удостоверения

Издадените удостоверения са безсрочни.

Услугата не се заплаща.