

## **ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС**

### ***I. Правоимащи лица***

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, което е завършил в ПТГ „Цар Симеон Велики“ гр.Търговище. 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 ПТГ , 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**, приемат се от служителя, предоставящ административни услуги и се регистрират във входящия дневник.

Заявителят подава необходимите документи:

- в ПТГ „Цар Симеон Велики“ гр.Търговище, ул. „Ал. Стамболийски“ 29, етаж 2 в кабинета на техническия сътрудник, 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 ПТГ -Търговище.

Готовите удостоверения се получават от заявилия 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 ПТГ-Търговище;

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***