ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ"
с.Раковски

тел. 0879235212 e-mail : info-1702620@edu.mon.bg

Издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения , свидетелства.

- Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт Чл. 128, ал. 1 чл.129,ал.1 и чл.130,ал1от Закона за предучилищното и училищното образование
- Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт -Директор на училището –
- Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи Издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения , свидетелства по реда на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:
- Начини на заявяване на услугата. За предоставяне на услугата не е необходимо заявяване. документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения , свидетелства се издават на всеки, завършил успешно дадения клас, етап, или степен на образование. Услугата не се предоставя по електронен път
- Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт -Безсрочен. Такси или цени, не се дължат
- Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата. Отказът за издаване на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения , свидетелства е обжалва по реда на АПК пред Административния съд

Готовите документи за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверения , свидетелства се получават на място в училището лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.

ДО
ДИРЕКТОРА НА

.....

гр./с. .....

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на дубликат на

.....
вид документ (удостоверение, свидетелство, диплома)

от .....
име, презиме, фамилия

завършил .....
клас, етап, степен на образование

.....
профил, професия, специалност

през учебната ...../..... година в .....

.....
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 .....