вх. №…………/…………………..

**ДО ДИРЕКТОРА
НА ПГТ „ВЛ. П. МИНЧЕВ“
С. ВЛАДИМИРОВО**

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**за издаване на дубликат на документ за завършена степен на образование/удостоверение за завършен клас**

от ………………………………………………….............................................................................., ЕГН:………………………………….

 /*трите имена*/

обл.………………………………………. гр. /с/ ………………………….…..........., п.к……………

ул. ………………………………..…………........................................., бл. ……, ет. ...…, ап.…..
 /точен адрес/

тел. за контакт:……………..............

## УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

 Моля да ми бъде издаден ***дубликат*** на

……………………………………………………………………………………………………........

 (*описва се видът на документа, на които се иска дубликат )*

Завършил/а съм ………………………..............……....... през учебната……../……….. година,

 *(клас, първи/втори гимназиален етап, средно образование)*

профил/професия, специалност……………….....................................................................……….....

 **Декларирам, че оригиналният документ е:**

□ изгубен
□ унищожен

□ станал негоден за ползване (в такъв случай, същият се прилага)

Уведомен/а съм, срокът за издаване на документи за завършена степен на образование е 15 (петнадесет) календарни дни.

Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс на Република България Прилагам следните документи:

1. Документ за самоличност.
2. Документ за идентичност на имената при необходимост от промяна на името в документа.

 Дата: ………………… Подпис: …………………