



ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕНИ ЕТАПИ НА УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ ИЛИ СТЕПЕНИ НА ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТИ, ИЗДАДЕНИ ОТ УЧИЛИЩА НА ЧУЖДИ ДЪРЖАВИ

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ.

НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

II. ЗАЯВИТЕЛ.

Заявители по настоящата услуга могат да бъдат лица, желаещи признаване на завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, на завършен първи гимназиален етап от средната степен на образование, както и признаването на основно образование, на средно образование и/или на професионална квалификация по документи, издадени от чужди държави. Заявление може да се подава от физически лица:

- лично - с документ за самоличност;
- други граждани - с писмено нотариално заверено пълномощно.
- за малолетни лица - от родителя или настойника на лицето

Документите за завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, за етап от гимназиалната степен, както и признаването на средно образование и/или на професионална квалификация се подават в РУО по избор на лицето или неговия родител (настойник, попечител, представител на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Документите за завършени от I до VI клас включително се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ.

1. Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на РУО, както и да бъде получено на място в Звеното за административно обслужване на РУО - Кюстендил), в което се вписват личните данни на лицето, чиито документи се внасят за издаване на уверение, личните данни на подателя, както и адрес на получателя, в случай че заявителят желае получаване на документите по пощата.

2. Документ за предплащане на цената за пощенската услуга (в случай, че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина **с международна препоръчана пощенска пратка** или **с международна куриерска услуга**).

3. Документ за училищно образование и/или професионална квалификация в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

4. Документ, в който се посочва какви права дава документът по т.3 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т.3 в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

5. Справка за изучаваните учебни предмети с хорариума на учебните часове и поставените оценки, ако не се съдържат в документа по т. 3 в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа, в случай, че лицето желае да продължи обучението си в първи или втори гимназиален етап в българско училище.

6. Документите по т.3, 4 и 5 се представят легализирани, преведени и заверени.

7. Документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа, когато лицето желае признаване на класове от VIII до XII включително.

8. Документ за платена държавна такса в оригинал.

9. 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.

IV. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА.

Заявлението за извършване на услугата се подава **писмено** или **устно**.

Устните заявления след съставянето на протокол за приемането им и писмените заявления се приемат от служител в Звеното за административно обслужване на РУО - Кюстендил и се регистрират.

Заявителят подава необходимите за издаване на удостоверение документи:

- в Звеното за административно обслужване на Регионалното управление на образованието, което се намира на адрес: гр. Кюстендил, ул. “Демокрация“ №55, ет. VI, стая №11 **всеки работен ден от 09.00 до 17.30 часа**.

- по пощата.

Образец на заявлението може да получите на място в Звеното за административно обслужване на РУО или да изтеглите от интернет страницата на РУО - Кюстендил.

Подадените документи се разглеждат от комисия към РУО, назначена от министъра на образованието и науката. Комисията уведомява с писма лицата, чийто документите не отговарят на изискванията.

Документите се получават:

1. В Звеното за административно обслужване на РУО - Кюстендил от заявилия административната услуга срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя;

2. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по пощата и заплащане на пощенските разходи за негова сметка, отразено в заявлението. Заплащането на пощенските разходи се извършва при получаване на документите;

3. По пощата с **международна препоръчана пощенска пратка** с известие за доставяне – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна препоръчана пощенска пратка и **предплащане на цената за пощенската услуга**, отразено в заявлението;

4. По пощата с **международна куриерска услуга** – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна куриерска услуга и **предплащане на цената за куриерската услуга**, отразено в заявлението.

Предплащането на цената за международна пощенска или международна куриерска услуга (съгласно заявеното желание на заявителя) се извършва съгласно публикуваните ценоразписи на интернет страницата на РУО - Кюстендил в рубрика „Административни услуги“, секция „Административни услуги и образци на заявления“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши по банков път по банковата сметка на РУО - Кюстендил:

- СЖ "ЕКСПРЕСБАНК" АД, клон Кюстендил
Банкова сметка **BG88 TTBB 9400 3116 0075 96**
Банка **TTBBVG22**
- чрез ПОС терминално устройство в стая №11, звено за административно обслужване, РУО – Кюстендил

Заявителят представя документа за платена цена на международната пощенска/куриерска услуга, като в основанието за плащане се изписва:

- при **международна препоръчана пощенска пратка** – текст „предплащане на цена за пощенска услуга с международна препоръчана пощенска пратка“;
- при **международна куриерска услуга** – текст „предплащане на цена за международна куриерска услуга“;
- имената на получателя на документите;
- имената на титуляра на документите.

При заявено желание за получаване на документи с международна препоръчана пощенска пратка/международна куриерска услуга е необходимо адресът на получателя, който се посочва в заявлението, да се изпише с латински букви и арабски цифри.

При заявено желание за получаване на документи с международна препоръчана пощенска пратка/международна куриерска услуга е необходимо адресът на получателя, който се посочва в заявлението, да се изпише с латински букви и арабски цифри.

V. СРОК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГАТА.

Срокът за издаване на удостоверението за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по

документи, издадени от училища на чужди държави е: **до един месец от датата на представяне на документите.**

VI. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ.

Безсрочно.

VII. ЗАПЛАЩАНЕ НА УСЛУГАТА.

Държавната такса за издаване на документа:

- за признаване на документ за завършен етап на училищно обучение, издаден от училища на чужди държави, се събира такса **25 лв.**
- за признаване на документ за завършена степен на образование и професионална квалификация, издаден от училища на чужди държави се събира такса **35 лв.**

Такси по този раздел не се събират, когато лицата, които искат признаване, са в задължителна училищна възраст.

Такси не се събират при издаване на дубликат на удостоверение.

Заплащането се извършва по банкова сметка на РУО - Кюстендил:

- СЖ "ЕКСПРЕСБАНК" АД, клон Кюстендил
Банкова сметка BG88 TTBB 9400 3116 0075 96
Банка TTBBVG22
- чрез ПОС терминално устройство в стая №11, звено за административно обслужване, РУО – Кюстендил