



ИЗДАВАНЕ НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕН IV КЛАС ЗА ЦЕЛИТЕ НА КАНДИДАТСТВАНЕТО В V КЛАС НА МЕСТА, ОПРЕДЕЛЕНИ С ДЪРЖАВНИЯ ПЛАН-ПРИЕМ

(Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2875)

I. Правно основание

Глава пета, Раздел I от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, издадена от министъра на образованието

II. Заявител

Заявители по настоящата услуга могат да бъдат лица, учили и завършили IV клас в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища и кандидатстват в V клас на места, определени с държавния план-прием.

Заявление за издаване на служебна бележка може да се подава от следните лица:

- ✓ от родител, настойник, попечител, представител на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила – с документ, удостоверяващ гражданското състояние;
- ✓ от други граждани – с писмено нотариално заверено пълномощно.

III. Орган предоставящ услугата

Експертна комисия, назначена със заповед на началника на РУО – Шумен.

IV. Необходими документи

1. Заявление по образец;
2. Документ за завършен IV клас.
3. Документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. Превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач;
5. 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*);

б. 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 оригинал на същото за сверка.

Документът по т. 4 се подават в оригинал, а документите по т. 2 и 3 - в оригинал или копие, заверено от нотариус (след представяне на оригинала на документа за сверяване), или заверено от училището, издало документа. Документите по т. 2 и 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г., с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

V. Процедура по предоставяне на административната услуга

Заявлението за извършване на услугата се подава писмено или устно.

Образец на заявлението можете да получите на място в Центъра за административно обслужване или да изтеглите от интернет страницата на РУО – Шумен.

Писмените и устните заявления се приемат от служител в Центъра за административно обслужване на РУО – Шумен и се регистрират в деловодната система. Устните заявления се регистрират след съставянето на протокол за приемането им.

Начини на заявяване на услугата:

Заявителят подава необходимите за издаване на служебната бележка документи:

✓ в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на Регионалното управление на образованието – Шумен, който се намира в сградата на РУО – Шумен на ул. „Цар Калоян” № 1 **всеки работен ден от 9:00 ч. до 17:30 ч.**

✓ по пощата.

Подадените в РУО документи се разглеждат от експертната комисия в РУО – Шумен, която извършва оценка на представените документи и взема решение за признаване или за отказ за признаване. В случай на решение за признаване на завършен IV клас за целите на кандидатстването в V клас на места, определени с държавния план-прием, се издава служебна бележка, която се подписва от председателя на комисията. В

случай на отказ за признаване комисията писмено уведомява заинтересования за мотивите за отказа.

Документите се получават:

1. В ЦАО на РУО – Шумен от заявлия административната услуга срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в заявлението;

2. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по пощата и за 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 – Шумен в рубрика „Административни услуги“, секция „Признаване на документи, издадени от училища от чужди държави“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши:

- ✓ на ПОС терминално устройство в ЦАО на РУО – Шумен;
- ✓ по банков път по сметка на РУО – Шумен:
 - Банка ОББ АД – Клон Шумен
 - Банкова сметка BG 65 UBBS 8002 3106 1034 06
 - BIC: UBBSBGSF.

Заявителят представя документа за платена цена на международната пощенска пратка/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“.

VI. Дължими такси

Не се събира такса.

VII. Срок за извършване на административната услуга

Срокът за издаване на служебната бележка за признаване на завършен IV клас за целите на кандидатстването в V клас на места, определени с държавния план-прием е един месец, считан от датата на представяне на документите. Този срок може да бъде удължен в случаите, в които представените документи са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

VIII. Срок на действие

Издадената служебна бележка за признаване на завършен IV клас за целите на кандидатстването в V клас на места, определени с държавния план-прием е безсрочна и важи на територията на Република България.

IX. Ред за обжалване

В 14-дневен срок от получаване на документа, съответно отказа за издаването му, пред министъра на образованието и науката или съответния съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

X. Начини за подаване на предложение, похвали, жалби и сигнали във връзка с административната услуга

Вашите предложения за подобряване на предоставянето на услугата можете да направите в ЦАО на РУО – Шумен, чрез специалната кутия за мнения и предложения, по електронна поща ruoshumen@gmail.com или чрез попълване на анкетната карта.