



ИЗДАВАНЕ НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕН IV КЛАС ЗА ЦЕЛИТЕ НА КАНДИДАТСТВАНЕТО В V КЛАС ЗА МЕСТА, ОПРЕДЕЛЕНИ С ДЪРЖАВНИЯ ПЛАН – ПРИЕМ – ЗА УЧЕНИЦИТЕ ОТ УЧИЛИЩАТА НА ЧУЖДИ ДЪРЖАВИ

I. Правно основание

1. Чл.110, ал.1, ал.2 и ал.9 от Наредба № 11/01.09.2016 година за оценяване резултатите от обучението на учениците

II. Правоимащи лица

Лица учили и завършили IV клас в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища и искат признаването им в Република България с цел кандидатстване в V клас на места, определени с държавния план – прием. В случаите, когато признаването се извършва с цел кандидатстване в V клас на места, определени с държавния план-прием, документите за завършен IV клас се подават в РУО

III. Заявлението може да се подава от следния кръг правни субекти, след изразен избор на лицето от:

- родител
- настойник, попечител, представител на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила с доказващи това обстоятелство документи

IV. Необходими документи

Желаещите признаване на завършен IV клас в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, подават следните документи:

1. заявление по образец;
2. документ за завършен IV клас
3. превод на български език на документите по т.2 от заклет преводач;

Документите по т. 2 се подават в оригинал или копие, заверено от нотариус.

Всеки документ за образование по т.2, издаден от училище на чужда държава се приема в Регионално управление на образование за признаване **само ако е легализиран от официалните държавни органи на съответната държава**. Документите се легализират, превеждат и заверяват в съответствие 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 – чрез поставяне на **APOSTILLE** (Хагска конвенция от 5 октомври 1961) от държавата, издала документа.

Осигурена е възможност за подаване на заявления по пощата с приложени цитираните по-горе документи, както и връщане на издадените документи чрез лицензиран пощенски

оператор за сметка на лицето. При международни пратки услугата се заплаща предварително в РУО.

V. Процедура по извършване на административната услуга

Заявителят подава необходимите документи в звеното за административно обслужване в РУО - Габрово, ул. „Брянска” №30, ет.7, стая 701, **всеки работен ден от 9.00 до 17.30 часа в писмена форма, чрез протокол за устно заявяване и чрез лицензиран пощенски оператор.**

Документите се регистрират с входящ номер в Регистъра за входяща и изходяща кореспонденция / деловодна система Евентис/ и този номер се предоставя на хартиен носител на приносителя на документите.

Експертната комисия се произнася по всеки конкретен случай на признаване **в срок до един месец**, считан от датата на представяне на документите. Едномесечният срок може да бъде удължен в случаите, в които подадените документи са недостатъчни за вземане на решение и се налага изискване на допълнителна информация.

В случай на решение за признаване се издава служебна бележка, в която оценките, вписани в документа, издаден от училище на чужда държава или от училище в системата на Европейските училища, се приравняват към оценките по чл. 9, ал. 1 от Наредба № 11.

Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 108 от Наредба № 11. ;
2. документите са издадени от училище на друга държава или от училище в системата на Европейските училища, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

Комисията писмено уведомява заинтересуваните лица за отказа.


В РУО – Габрово се съхраняват подадените заявления и издадените служебни бележки за признаване на съответно IV клас.

VI. Срок за извършване на административната услуга

Исканите служебни бележки се издават в едномесечен срок от подаването на заявлението.

VII. Срок на действие – безсрочно

VIII. Услугата не се заплаща

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>Отдел "Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване"</p> | <p>Данни за "Седалище": Област Габрово, Община Габрово, населено място Габрово</p> <p>Данни за "Адрес": ул. Брянска № 30, ет.7</p> <p>Код за междуселищно избиране: (066)</p> <p>Телефони: 80 68 53</p> <p>Адрес на електронна поща: rio_gabrovo@yahoo.com</p> | <p>Начало: 09:00:00</p> <p>Край: 17:30:00</p> <p>Описание: осигурен непрекъснат режим на работа</p> |  |
| | <p>Отдел "Организационно-методическа дейност и контрол"</p> | <p>Данни за "Седалище": Област Габрово, Община Габрово, населено място Габрово</p> <p>Данни за "Адрес": ул. Брянска № 30, ет. 7</p> <p>Код за междуселищно избиране: (066)</p> <p>Телефони: 806853</p> <p>Адрес на електронна поща: rio_gabrovo@yahoo.com</p> | <p>Начало: 09:00:00</p> <p>Край: 17:30:00</p> <p>Описание: Осигурен непрекъснат режим на работа</p> |