



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО - РАЗГРАД



**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 в административния регистър**

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

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

II. ЗАЯВИТЕЛ:

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице-родител (настойник, попечител, представител на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученик завършил IV клас в училище на чужда държава или от училище в системата на Европейските училища, желаещ да кандидатства в V клас на места, определени с държавния план-прием.

Документите се подават в РУО по избор.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:

1. Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на РУО, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на РУО - Разград), в което се вписват личните данни на лицето, чиито документи се внасят за издаване на служебна бележка, 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 завършен IV клас 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. Документите по т.3 и т.4 се представят преведени на български език от заклет преводач.

6. 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**.

Заявителят подава необходимите за издаване на уверението документи:

- в Центъра за административно обслужване на Регионалното управление на образованието - Разград, което се намира на **адрес:** гр. Разград 7200, бул. „Бели Лом“ № 40, ет.3, стая № 302 **Приемно време: от 09.00 до 17.30 ч. Телефони:** 084/ 61 11 17; 084/ 66 09 34
- по пощата.

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

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.

Служебната бележка се получава:

1. В Центъра за административно обслужване на РУО - Разград 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 – Разград 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 - Разград:

Банка ДСК, гр. Разград, ул. „Кирил и Методий” No10

BG BG40STSA93003102362301

BIC код : STSABGSF

- на ПОС терминално устройство в РУО;
- по банков път на сметка на РУО.

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 служебната бележка е до един месец, считан от датата на представяне на документите.

VI. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ

Безсрочно.

VII. ЗАПЛАЩАНЕ НА УСЛУГАТА.

Услугата не се заплаща.