



**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 получателите 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 получателите, 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 получателите, 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.