



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

(уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2870)

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ.

НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – чл. 32; чл. 45

II. ЗАЯВИТЕЛ.

Заявител по настоящата услуга може да бъде всяко физическо лице, на което е признат завършен период или клас за класовете от VII до XII (вкл.), както и признато основно образование, средно образование и/или професионална квалификация, придобити в училище на чужда държава. А също и лице, на което е признат завършен клас или степен на училищно образование, придобито в училище на чужда държава с цел достъп до кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство.

Заявлението и документите може да се подадат от физически лица – пълнолетни граждани:

- лично – с документ за самоличност;
- от родителите на непълнолетни лица след представяне на оригинал на акт за раждане;
- от други лица (включително родители на пълнолетни лица) – с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа, в което изрично е посочено, че съответното лице е упълномощено, конкретно да подава заявление до РУО – София-град

за признаване на завършен период, клас или етап на училищно образование, степени на образование и/или професионална квалификация.

- адвокат с изрично адвокатско пълномощно и копие от адвокатска карта, заверена към съответната година, съгласно чл. 24, ал. 1, т. 3 от ЗА.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ.

1. Заявление по образец може да бъде изтеглено от интернет страницата на РУО – Кюстендил <https://rio-kyustendil.bg/adm-uslugi/legalizaciya> , Единния портал за достъп до електронни административни услуги <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/spetsializirani+teritorialni+administratsii/regionalno+upravlenie+na+obrazovaniето/unificirani+uslugi/2870>, от интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/96719, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на РУО – Кюстендил, в което се вписват личните данни на лицето, чиито документи се внасят за издаване на уверение или удостоверение, 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. 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 Центъра за административно обслужване на РУО – Кюстендил и се регистрират.

Заявителят подава необходимите за издаване на удостоверението документи:

- в Центъра 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, като заявлението (по образец) следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя с приложени необходимите документи за извършване на услугата;

- по електронен път от лица, притежаващи валидно удостоверение за електронен подпис, които могат да заявяват само за себе си извършването на услугата (с приложени сканирани изображения на необходимите документи):

- чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) <https://edelivery.egov.bg/>;

- чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/spetsializirani+teritorial+ni+administratsii/regionalno+upravlenie+na+obrazovaniето/unificirani+uslugi/2870>

Документите се получават:

1. В Център за административно обслужване (ЦАО) на РУО – Кюстендил от заявилия на административната услуга срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в регистър на издадените удостоверения;

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:

- **Банка ДСК- ЕАД, клон Кюстендил, Банкова сметка BG76 STSA 9300 3100 759601 BIC STSABGSF.**
- чрез ПОС терминал в стая № 11, ЦАО на РУО – Кюстендил
- през Портала за електронни плащания на Република България

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 титуляря 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.

Отказ: Експертната комисия към РУО – Кюстендил отказва издаване на дубликат на удостоверение или уверение за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави, когато в Регистрационните книги за издадените удостоверения или уверения няма регистрирано удостоверение или уверение, издавано от РУО – Кюстендил за лицето, заявило услугата.

V. СРОК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГАТА.

Срокът за издаване на дубликат на удостоверение/уверение 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.

Услугата не се заплаща