



**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.

Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 110, ал. 2.

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.

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

- 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 – Кюстендил.
- 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.

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/2875> , от интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/96893 , 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 служебната 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**.

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 служебна бележка 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%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalno%20upravlenie%20na%20obrazovaniето/unificirani%20uslugi/2875?callerId=bd539a15-2d42-4654-b4fc-7750fd5f5f73&cP=2>.

Внесените документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни в заявлението или необходими приложения) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските.

Служебната бележка се получава:

1. В Центъра за административно обслужване на РУО – Кюстендил от заявения 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 – 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 в Центъра за административно обслужване на РУО – Кюстендил.

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.

V. СРОК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГАТА.

Срокът за издаване на служебната бележка е седемдневен.

VI. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ.

Безсрочно.

VII. ЗАПЛАЩАНЕ НА УСЛУГАТА.

Услугата не се заплаща.