



## ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ 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 № 916)

### I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ.

1. Закон за предучилищното и училищното образование – чл. 165, ал. 6
2. НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, чл. 110, ал. 1.

### II. ПРАВОИМАЩИ ЛИЦА.

Заявители по настоящата услуга могат да бъдат лица, желаещи признаване на завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, на завършен първи гимназиален етап от средната степен на образование, както и признаването на основно образование, на средно образование и/или на професионална квалификация по документи, издадени от чужди държави. Заявление може да се подава от физически лица:

- лично - с документ за самоличност;
- други граждани - с писмено нотариално заверено пълномощно.
- за малолетни лица - от родителя или настойника на лицето
- адвокат с изрично адвокатско пълномощно и копие от адвокатска карта, заверена към съответната година, съгласно чл. 24, ал. 1, т. 3 от Закона за адвокатурата.

*Документите за завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, за етап от гимназиалната степен, както и признаването на средно образование и/или на професионална квалификация се подават в РУО по избор на лицето или неговия родител (настойник, попечител, представител на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).*

*Документите за завършени от I до VI клас включително се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си.*

### III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ.

Заявление по образец може да бъде изтеглено от интернет страницата на РУО – Кюстендил <https://rio-kyustendil.bg/images/adm-obs/zayavlenie-ud-uv.pdf> , 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/from\\_special\\_territorial\\_administrations?search=1&subSectionId=120](https://iisda.government.bg/adm_services/services/from_special_territorial_administrations?search=1&subSectionId=120), 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, личните данни на подателя, както и адрес на получателя, в случай че заявителят желае получаване на документите по пощата.

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**).

1. Документ за училищно образование и/или професионална квалификация в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

2. Документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 1 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 1 в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

3. Справка за изучаваните учебни предмети с хорариума на учебните часове и поставените оценки, ако не се съдържат в документа по т. 1 в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа, в случай, че лицето желае да продължи обучението си в първи или втори гимназиален етап в българско училище.

4. Документите по т. 1, 2 и 3 се представят легализирани, преведени и заверени.

5. Документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа, когато лицето желае признаване на класове от VIII до XII включително.

6. Документ за платена държавна такса в оригинал.

7. 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 удостоверение 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/>

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

**Документите се получават:**

1. В Център за административно обслужване (ЦАО) на РУО – Кюстендил от заявлия 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.**

## **V. СРОК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГАТА.**

Срокът за издаване на удостоверение 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.**

Такси, които се внасят за признаване: Държавна такса се събира за лица над задължителната училищна възраст – 16 г., като съгласно чл. 6, ал. 1 и ал. 2 от Тарифата за таксите са, изменена с ПМС № 228 от 20 юни 2024 г. както следва:

1. За признаване на документ за завършен период/клас или етап на училищно образование, издаден от училища на чужди държави – **35 лв.**

2. За признаване на документ за завършена степен на образование и професионална квалификация, издаден от училища на чужди държави, и за издаване на удостоверение – **50 лв.**