

Издаване на служебна бележка за признаване на завършен IV клас за целите на кандидатстването в V клас на места, определени с държавния план-прием

Правно основание

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

Процедура и необходими документи

За издаване на служебна бележка за признаване на завършен IV клас в училища на чужди държави или в училище от системата на Европейските училища с цел кандидатстване в V клас на места, определени с държавния план-прием, следва да подадат в **РУО-Търговище следните документи:**

1. **Заявление;**
2. **Документ за завършен IV клас** - в оригинал;
3. **Документ, в който се посочва какви права дава документът за училищно образование и/или професионална квалификация за продължаване на образованието** - в оригинал;
4. **Превод на български език** на документите от заклет преводач - в оригинал;
5. **Пълномощно**, когато документите се подават от упълномощено лице:
 - **от други лица /включително родители на пълнолетни лица/** – с писмено пълномощно с **нотариална заверка на подписа;**
 - **адвокат** с изрично адвокатско пълномощно и копие от адвокатска карта, заверена към съответната година, съгласно чл.24, ал.1, т.3 от ЗА.

Заявлението по образец може да бъде подадено в звеното за административно обслужване (деловодството) на РУО – Търговище – **устно, по пощата или писмено** в РУО – Търговище, всеки работен ден от 09:00 до 17:30 часа на адрес: гр.Търговище, ул. „Иван Вазов“ 1, ет. 2, като за устните заявления се съставя протокол за приемането им.

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

Комисията към РУО-Търговище издава служебна бележка за признаване на завършен IV клас в училища на чужди държави или в училище от системата на Европейските училища с цел кандидатстване в V клас на места, определени с държавния план-прием **в срок до един месец от датата на представяне на изискуемите документи.** Този срок може да бъде удължен, в случай че подадените документи се окажат недостатъчни за вземане на решение и се налага съответната комисия да изиска допълнителна информация.

Документите се получават:

1. В Звеното за административно обслужване на РУО - Търговище 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 предплаща не 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 – Търговище в секция „Административни услуги“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши по банков път по банковата сметка на РУО - Търговище:

BG54UBBS80023106129503 в клон на ОББ

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.

Срок на действие – безсрочно

Услугата не се заплаща