

Издаване на дубликат на удостоверение или уверение за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация

Правно основание

Наредба № 8 от 11.06.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – чл. 45

Процедура и необходими документи

Лицата, на които Експертната комисия към РУО-Търговище е издала 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, следва да подадат **Заявление по образец**, в което се вписват личните данни на лицето, което желае издаване на дубликат. (чл. 51, ал. 1 и ал. 6 от Наредба № 12/01.09.2016 г.)

Подаване на документи

В РУО – Търговище заявлението може да се подаде от следните физически лица – пълнолетни граждани:

- *лично* - с документ за самоличност;
- *от родителите, децата и съпругата след представяне на документ, удостоверяващ гражданското състояние;*
- *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 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 в срок от десет работни дни от подаване на заявлението.

Началникът на РУО-Търговище отказва издаване на дубликат, когато в Регистрационните книги за издадените удостоверения или уверения няма регистрирано удостоверение или уверение, издадено от РУО-Търговище на лицето, заявило услугата.

Документите се получават:

1. В Звеното за административно обслужване на РУО - Търговище 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 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 РИО - 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