



ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ИЛИ НА 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

Чл. 32 и чл. 45 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадена от министъра на образованието.

Глава пета, Раздел I от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, издадена от министъра на образованието.

II. Заявител

Заявители по настоящата услуга могат да бъдат лица, на които оригиналът на удостоверението или на уверението е издадено от Регионалното управление на образованието - Шумен.

Заявление за издаване на дубликат може да се подава от следните лица:

- ✓ лично от лицето - с документ за самоличност;
- ✓ от негов родител, настойник, попечител, представител на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила - с документ, удостоверяващ гражданското състояние;
- ✓ от други граждани - с писмено нотариално заверено пълномощно.

III. Орган предоставящ услугата

Експертна комисия, назначена със заповед на началника на РУО - Шумен.

IV. Необходими документи

1. Заявление по образец;
2. Удостоверение за идентичност на имената при промяна в имената на лицето;
3. 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*);
4. 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 оригинал на същото за

сверка.

V. Процедура по предоставяне на административната услуга

Заявлението за извършване на услугата се подава писмено или устно.

Образец на заявлението можете да получите на място в Центъра за административно обслужване (ЦАО) или да изтеглите от интернет страницата на РУО – Шумен.

Писмените и устните заявления се приемат от служител в ЦАО на РУО – Шумен и се регистрират в деловодната система. Устните заявления се регистрират след съставянето на протокол за приемането им.

Начини на заявяване на услугата:

Заявителят подава необходимите за издаване на дубликата документи:

✓ в ЦАО на РУО – Шумен, който се намира в сградата на РУО – Шумен на ул. „Цар Калоян” № 1 **всеки работен ден от 9:00 ч. до 17:30 ч.**

✓ по пощата.

Подадените в РУО документи се разглеждат от експертната комисия в РУО – Шумен, която извършва проверка за издаден оригинал на удостоверение или уверение на лицето. При наличие на документация, от която да е видно, че оригиналният документ е издаден, се издава дубликат на удостоверение/уверение, подписано от председателя на комисията. Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

Документите се получават:

1. В ЦАО на РУО – Шумен от заявлия административната услуга срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в заявлението;

2. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по пощата и за 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 – Шумен в рубрика „Административни услуги“, секция „Признаване на документи, издадени от училища от чужди държави“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши:

- ✓ на ПОС терминално устройство в ЦАО на РУО – Шумен;
- ✓ по банков път по сметка на РУО – Шумен:
 - Банка ОББ АД – Клон Шумен
 - Банкова сметка BG 65 UBBS 8002 3106 1034 06
 - BIC: UBBSBGSF.

Заявителят представя документа за платена цена на международната пощенска пратка/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“.

VI. Дължими такси

Не се дължи такса.

VII. Срок за извършване на административната услуга

Срокът за издаване на дубликата е един месец, считан от датата на представяне на документите.

VIII. Срок на действие

Издаденият дубликат на удостоверение/уверение е безсрочен и важи на територията на Република България.

IX. Ред за обжалване

В 14-дневен срок от получаване на документа, съответно отказа за издаването му, пред министъра на образованието и науката или съответния съд по реда на Административно-процесуалния кодекс.

X. Начини за подаване на предложение, похвали, жалби и сигнали във връзка с административната услуга

Вашите предложения за подобряване на предоставянето на услугата можете да направите в ЦАО на РУО - Шумен, чрез специалната кутия за мнения и предложения, по електронна поща mail@ruo-shumen.bg или чрез попълване на анкетната карта.