

Услуга (916)

Информация по предоставяне на административна услуга издаване на удостоверение за признаване на завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, на първи гимназиален етап от средната степен на образование или на основно образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави или от училище от системата на Европейските училища, изисквания и необходими документи

1. Правоимащи лица: Заявител по настоящата услуга може да бъде всяко физическо лице, желаещо признаване на завършен период или клас за класовете от VII до XII (вкл.), както и признаването на основно образование, на средно образование и/или на професионална квалификация, придобити в училище на чужда държава.

2. Признаването се извършва с цел:

- 2.1. достъп до обучение в системата на предучилищното и училищното образование;
- 2.2. достъп до професионално обучение;
- 2.3. достъп до обучение в системата на висшето образование;
- 2.4. улесняване на достъпа до пазара на труда.

3. За предоставяне на административната услуга е необходимо да се подадат следните документи:

- 3.1. Заявление по образец. Заявлението може да бъде изтеглено от интернет страницата на РУО – Ловеч, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на РУО – Ловеч;
- 3.2. Документ в оригинал/копие за училищно обучение, образование и/или професионална квалификация;
- 3.3. Документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 3.2. за продължаване на образованието, в случаите когато това не е посочено в документа по т. 3.2.;
- 3.4. Справка за изучаваните учебни предмети с хорариум на учебните часове и поставените оценки, ако не се съдържат в документа по т. 3.2.;
- 3.5. Превод на български език на документите по т. 3.2., 3.3. и 3.4. от заклет преводач;
- 3.6. Документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в чужбина;
- 3.7. Документ за платена държавна такса;
- 3.8. Документите по т. 3.5. и т. 3.7. се подават в оригинал, а документите по т. 3.2., 3.3., 3.4., и т. 3.6. – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа;
- 3.9. Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията;
- 3.10. Когато в училище на чужда държава са завършени две, или повече учебни години от гимназиалния етап, съгласно българската образователна система, се представят документи за всяка завършена учебна година, съответно за всеки гимназиален клас;
- 3.11. документите по т. 3.2., 3.3. и 3.4. се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенция за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която

са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа.

4. Заявлението за извършване на административната услуга може да бъде подадено от:

- лично от заявителя на административната услуга – с документ за самоличност;
- родители, деца и съпруг/а на заявителя на административната услуга - с документ удостоверяващ гражданското състояние;
- други лица - с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

5. Процедура за реализиране на административната услуга:

5.1. Заявлението за извършване на услугата се подава писмено или устно в Центъра за административно обслужване на РУО – Ловеч, всеки работен ден от 9,00 до 17,30 часа на адрес гр. Ловеч, ул. „Търговска“ № 43, ет. 10, стая 1008 на служителя на длъжност „технически сътрудник-касиер“. Писменото заявление се подава по образец, а за устното заявление се изготвя Протокол за приемане на устно заявление от служителя на длъжност „технически сътрудник-касиер“, който ги регистрира в деловодната система.

5.2. Услугата се предоставя и по електронен път по следните начини:

5.2.1. писменото заявление може да бъде изпратено и по електронна поща на адрес: rio_lovech@mon.bg;

5.2.2. чрез Системата за сигурно електронно връчване на адрес: <https://edelivery.egov.bg/>;

5.2.3. чрез Портала за Централизирано заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги на адрес: <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalno%20upravlenie%20na%20obrazovaniето/unificirani%20uslugi/916?cP=1>;

5.3. Експертната комисия разглежда постъпилите заявления с приложените към тях документи и се произнася по признаването или отказа за признаване на завършен клас или степен на образование по документи, издадени от училище на чужда държава.

5.4. В случай на признаване на завършен клас или степен на образование по документи, издадени от училище на чужда държава се издава удостоверение.

5.5. Удостоверението се издава по образец, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2026 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

5.6. Срок за изпълнението на услугата – един месец от датата на представяне на документите в РУО – Ловеч.

6. Заплащане на административната услуга:

6.1. За услугата се заплаща такса съгласно Тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование.

За признаване на документ за завършен етап на училищно обучение, издаден от училища на чужди държави, се събира такса 17,90 евро / 35 лева

За признаване на документ за завършена степен на образование и професионална квалификация, издаден от училища на чужди държави, и за издаване на удостоверение се събира такса 25,56 евро / 50 лева.

Такси не се събират, когато лицата, които искат признаване, са в задължителна училищна възраст.

6.2. Таксата за административната услуга може да бъде заплатена:

- по банков път по банковата сметка на РУО – Ловеч, № BG45CECB97903116223701 в ЦКБ АД клон Ловеч;
- чрез ПОС терминално устройство в Центъра за административно обслужване на РУО – Ловеч.

7. Начин на получаване на резултата от услугата:

7.1. Документът (уверението) може да бъде получен на място в Центъра за административно обслужване на РУО – Ловеч всеки работен ден от 9,00 до 17,30 часа на адрес гр. Ловеч, ул. „Търговска“ № 43, ет. 10, стая 1008 от служителя на длъжност „технически сътрудник – касиер:

- лично – с документ за самоличност;
- от родителите, децата и съпруг/а - с документ удостоверяващ гражданското състояние;
- от други лица – с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

7.2. Заявителите на услугата, които са изразили желание да получат документа чрез лицензиран пощенски оператор същият им се изпраща:

- чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка. Изпращането чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка е за сметка на заявителя;
- чрез лицензиран пощенски оператор с международни пратки, след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя в РУО – Ловеч.