

# ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ПРИЗНАВАНЕ ИЛИ ОТКАЗ НА ЗАВЪРШЕН ПЕРИОД ИЛИ КЛАС ЗА КЛАСОВЕТЕ ОТ I ДО VI В УЧИЛИЩЕ НА ЧУЖДА ДЪРЖАВА

---

## **1. Наименование на административната услуга**

**Издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас за класовете от I до VI в училище на чужда държава**

## **2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.**

Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (чл. 109, ал. 4);

## **3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.**

Директорът на училището

## **4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи**

Желаещите признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование и/или на професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави, подават заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI включително директорът на приемащото училище извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите

**5. Образи на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.**

Заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката

**6. Начини на заявяване на услугата.**

Заявлението заедно с документите за завършен период или клас за класовете от I до VI включително се подават в училището

**8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път**

Услугата не се предоставя по електронен път

**9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.**

Безсрочно

**10. Такси или цени**

Не се дължат

**11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.**

Регионално управление на образованието

Министерство на образованието и науката

**12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.**

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.

**13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.**

su\_v.levski@abv.bg

**14. Начини на получаване на резултата от услугата**

Лично/от родителя/настойника на ученика/ чрез упълномощено лице