



## ИНФОРМАЦИЯ

### ЗА РЕДА ЗА 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.*
  - Директор на институцията
4. *Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.*
  - Администрация на съответната институция
5. *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*
  - Желаетелите 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.

*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.

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

- Услугата не се предоставя по електронен път.

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

- Безсрочно

*9. Такси или цени.*

- Не се дължат.

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

- Регионално управление на образованието
- Министерство на образованието и науката

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

- Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд.

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

- [souvarbina@abv.bg](mailto:souvarbina@abv.bg)

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

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