



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. *Образици 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.*

**gd03@abv.bg**

*14. Начини на получаване на резултата от услугата*

**Лично/от родителя/настоятника на ученика/ чрез упълномощено лице**