

## **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.*

**Албена Кирова  
Директор на СУ „Панайот Волов“ – гр. Бяла**

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.

[sou\\_bqla@abv.bg](mailto:sou_bqla@abv.bg)  
/електронен адрес на училището/

14. Начини на получаване на резултата от услугата

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