|  |
| --- |
| 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 Основно училище „Климент Охридски” с. Драганово  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. Подават следните документи до директора на училището:  **1. заявление**  **2. документ за училищно образование**  **3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2**  **4. превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач**  **5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава**  Документите по т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа. Документите по т. 2 и 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията 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, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (ДВ, бр. 73 от 1958 г.), с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират, както и за лица, които желаят признаване на класове от I до IV включително.  При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI включително директорът на ОУ „Климент Охридски” с. Драганово 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. Образци 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 – Велико Търново  Министерство на образованието е науката  *12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.*  Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния административен съд.  13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.  kliment\_05@abv.bg  14. Начини на получаване на резултата от услугата  Лично/от родителя/настойника на ученика/ чрез упълномощено лице |
|  |