|  |
| --- |
| 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 наСредно училище ”Св. св. Кирил и Методий” гр.Златарица**  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 - **Средно училище ”Св. св. Кирил и Методий” гр.Златарица** 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.  **souzlatariza@abv.bg**  */електронен адрес на училището/*  14. Начини на получаване на резултата от услугата  **Лично/от родителя/настойника на ученика/ чрез упълномощено лице** |
|  |