



## **ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ПОП МИНЧО" СЕЛО КОЛАРОВО ОБЩИНА РАДНЕВО, ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА**

### **1. Административна 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/ 01.09.16 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 Основно училище „Поп Минчо“ с. Коларово, общ. Раднево, обл. Стара Загора

### **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 ОУ „Поп Минчо“ с. Коларово извършва оценка на представените /преведени на български език от лицензиран преводач/ 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 ОУ „Поп Минчо“ с. Коларово

**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 Административно процесуалния кодекс пред Административен съд.

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

[oukolarovo@abv.bg](mailto:oukolarovo@abv.bg)

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

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

**Приложение:** Заявление за признаване на завършен клас в чужбина

ДО  
ДИРЕКТОРА НА  
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПОП МИНЧО“  
СЕЛО КОЛАРОВО

## З А Я В Л Е Н И Е

за признаване на завършен I - VI клас в училище в чужда държава

от .....  
име, презиме, фамилия на родител/настойник  
на ....., роден/а на .....  
в гр./с./.....област.....  
завършил/а .....  
клас, етап,  
през учебната ...../..... година в .....  
.....  
вид, наименование и местонахождение на институцията  
.....

Приложени документи:

.....  
.....  
.....  
.....

За контакти: телефон ....., e-mail .....

Пълномощно № .....  
на .....

име, презиме, фамилия

Дата: .....

гр./с.....

Подпис:.....

Име, фамилия .....