

## **ПРИЗНАВАНЕ ИЛИ ОТКАЗ НА ЗАВЪРШЕН ПЕРИОД ИЛИ КЛАС ЗА КЛАСОВЕТЕ ОТ I ДО VI В УЧИЛИЩЕ ОТ ЧУЖДА ДЪРЖАВА**

- **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);

- **Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт**

Директорът на училището

- **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

### **Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга**

Заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката

### **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.

### **Информация за предоставяне на услугата по електронен път**

Услугата не се предоставя по електронен път

**Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт**

Безсрочно

**Такси или цени**

Не се дължат

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата**

Регионално управление на образованието  
Министерство на образованието и науката

**Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата**

Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд.

**Начини на получаване на резултата от услугата**

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

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ КИРКОВ“ -гр. КАЗАНЛЪК

Вх. № .....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ОУ “ГЕОРГИ КИРКОВ“  
ГР. КАЗАНЛЪК

## ЗАЯВЛЕНИЕ

за признаване на завършен клас на училищно обучение по документи, издадени от училища на чужди държави

ЛИЧНИ ДАННИ НА ПОДАТЕЛЯ	
Име:	
Презиме:	
Фамилия:	
Родител/настойник, нотариално упълномощено лице:	
Адрес за контакт:	град: пощенски код: ул./бул./ж.к. бл., вх., ет., ап. тел.: ел. поща:

Моля да бъдат разгледани документите на:

ЛИЧНИ ДАННИ НА ЛИЦЕТО	
Име:	
Презиме:	
Фамилия:	
Гражданство:	
ЕГН (ЛНЧ)/ЛИН/Дата на раждане	
Адрес за контакт:	град: пощенски код: ул./бул./ж.к. бл., вх., ет., ап. тел.: ел. поща:

ЦЕЛ НА ПРИЗНАВАНЕТО		
1	Достъп до обучение в системата на училищното образование	<input type="checkbox"/>

Лицето е завършило .....клас/образование в.....  
.....

(наименование и местонахождение на училището, държава)

през .....г. и нивото на полученото образование да бъде приравнено към съответното в България.

Желанието на лицето или родителя/настойника е ученикът да продължи обучението си в ..... клас на ОУ „Георги Кирков“ - Казанлък.

<b>ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ</b>	
1. Документ за завършен период/клас/етап/степен на образование – оригинал, или заверено копие от нотариус, или от училището издало документа	.....бр.
2. Справка за изучаваните предмети и оценките – оригинал, или заверено копие от нотариус, или от училището издало документа	.....бр.
3. Превод на български език на посочените документи от заклет преводач	.....бр.
4. Документ за последния завършен клас в българско училище	.....бр.
5. Пълномощно на настойника	.....бр.

<b>Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:</b> На място в звеното за административно обслужване на ОУ „Георги Кирков“-Казанлък	Подпис на заявителя:
По електронен път на e-mail: .....	Подпис на заявителя:
Чрез „Български пощи“ ЕАД като вътрешна куриерска пратка на адреса за кореспонденция, изписан на стр.1 и стр.4 от заявлението. Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	Подпис на заявителя:

Казанлък .....20.....г.

**ПОДПИС:**.....

*(подад документите)*

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на ОУ „Георги Кирков“ - Казанлък да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата по признаване на завършен клас/срок. Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в ОУ „Георги Кирков“ - Казанлък, според изискванията на Закона за защита на личните данни. Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.

Приел документите:

*(Име, фамилия, подпис)*

Получих уверението/удостоверението и оригиналите на подадените

документи:.....

*(Име, фамилия, подпис)*

Дата: .....20.....г.

Дата: .....20.....г.

**Забележка:** В случай че документите се получават от лице, различно от заявителя, в заявлението се изписва и адресът на получателя по лична карта.