**Основно училище ,,Христо Ботев”**

село Комарево, община Долна Митрополия, област Плевен,

5853 Комарево, ул. ,,Хан Аспарух“ № 10, тел. 06356 / 23-09, e-mail: oukomarevo@abv.bg

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Задължителна информация** | **Образователни услуги** |
| 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 училището |
| 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 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. | 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 |
| 7. | Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя. | Услугата не се предоставя по електронен път. |
| 8. | Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт. | Безсрочен |
| 9. | Такси или цени | Не се дължат |
| **№** | **Задължителна информация** | **Образователни услуги** |
| 10. | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата. | Регионално управление на образованиетоМинистерство на образованието и науката  |
| 11. | Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата. | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК  |
| 12. | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | oukomarevo@abv.bg, тел. 06356/23-09 |
| 13. | Начини на получаване на резултата от услугата | Лично/от родителя/настойника на ученика/ чрез упълномощено лице |

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието *–* Плевен

**Вх. №....................................**

**до**

**НАЧАЛНИКА**

**НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**

**НА ОБРАЗОВАНИЕТО - ПЛЕВЕН**

**З а я в л е н и е**

**за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави**

**(***УИ№ 916 от Регистъра на услугите***)**

|  |
| --- |
| **ДАННИ НА ПОДАТЕЛЯ НА ДОКУМЕНТИТЕ** |
| Име: |  |
| Презиме: |  |
| Фамилия: |  |
| В качеството си на: |  |
| Представител на фирма: |  |
| Адрес за контакт: | град: ул./бул./ж.к. бл., вх., ет., ап. тел.:  | пощенски код:ел. поща: |

 Моля, да бъдат разгледани документите на:

|  |
| --- |
| **ДАННИ зА ЛИЦЕТО** |
| Име: |  |
| Презиме: |  |
| Фамилия: |  |
| Гражданство: |  |
| ЕГН (ЛНЧ)/ дата на раждане |  |
| Идентификационен номер на чужденеца от документ за самоличност |  |
| Адрес по местоживеене: | град: ул./бул./ж.к. бл., вх., ет., ап. тел.:  | пощенски код:ел. поща: |

и полученото от него образование да бъде приравнено към съответното в Република България.

Лицето е завършило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ клас/ образование в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*/наименование и адрес на училището, държава/*

през учебната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ година.

|  |
| --- |
| **ПРИЛожени ДОКУМЕНТИ** |
| 1. заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката | \_\_\_ бр. |
| 2. документ за училищно образование и/или професионална квалификация | \_\_\_ бр. |
| 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 | \_\_\_ бр. |
| 4. в случай, че лицето желае да продължи обучението си в първи или втори гимназиален етап в българско училище – справка за изучаваните учебни предмети с хорариума на учебните часове и поставените оценки, ако не са вписани в документа по т.2 | \_\_\_ бр. |
| 5. превод на български език на документите по т.2, 3 и 4 от заклет преводач | \_\_\_ бр. |
| 6. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава | \_\_\_ бр. |
| 7. документ за платена държавна такса – за документите, подадени в РУО - Плевен | \_\_\_ бр. |

Документите по т.5 и т.7 се подават в оригинал, а документите по т. 2, т.3, т.4 и т.6 – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията или от директора на приемащото училище.

|  |
| --- |
| **цел на признаването** |
| 1. достъп до обучение в системата на училищното образование
 |   |
| 1. достъп до професионално обучение
 |   |
| 1. достъп до обучение в системата на висшето образование
 |   |
| 1. улесняване на достъпа до пазара на труда
 |   |

|  |
| --- |
| **допълнителни данни относно обучението на лицето** |
| Завършени класове по учебни години, училище *(българско училище или на друга държава):* |
| № | учебна година | клас | училище | държава |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |

Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в РУО – Плевен според изискванията на Закона за защита на личните данни.

*Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.*

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на РУО – Плевен да ги използва за нуждите на администрацията, във връзка с осъществяване на процедурата по признаване на завършен клас/срок/степен на образование.

|  |
| --- |
| Заявявам желанието си издаденият документ да бъде получен:*(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)* |
| 🞏 На място в звеното за административно обслужване на **РУО - Плевен**   | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр.5 от заявлението и **декларирам**, че **пощенските разходи са за моя сметка**, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели. | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С международна препоръчана **пощенска пратка** с известие за доставяне на адреса, изписан на стр.5 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.*.* | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С международна **куриерска услуга** на адреса, изписан на стр.5 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели. | *(подпис на заявителя)* |

**Забележка:** Оригиналът на заявлението, документът за платена държавна такса и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в **Регионално управление на образованието – Плевен.**

гр. Плевен ………………… 20….. г. подпис: ..………………………..

 */заявител/*

|  |
| --- |
| *Приел документите* |
| *Дата:* |
| *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Предал документите* | *Получил изготвените документите\** |
| *Дата:* | *Дата:* |
| *Подпис:* | *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* | *Име и фамилия:* |
| *Адрес\*:* |

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

|  |
| --- |
| **АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:** **Име:** ………………………………………………………**ул./№:** ………………………………………………………**ОБЛАСТ:** ……………………………………………………**п.к./Град:** ……………………….......................................**ДЪРЖАВА:** ……………………………………………......**моб. тел.:** …………………………………........................ |

Вх. № в РУО - Плевен …………………………

В случай, че желаете документите да Ви бъдат изпратени по пощата, моля попълнете **ЧЕТЛИВО** необходимата информация за пощенския плик.

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО**

1. Заявлението се попълва от служител от звеното за административно обслужване на РУО – Плевен и се подписва от заявителя на всяка страница.
2. Заявлението се попълва на ръка с печатни букви или електронно и се разпечатва.
3. Заявителят посочва пълен адрес за кореспонденция. В случай, че документите ще се изпращат с **международна препоръчана пощенска пратка** или **с международна куриерска услуга,** е необходимо адресът за получаване да бъде изписан **с латински букви и арабски цифри.**
4. Ако заявителят промени адреса за кореспонденция след подаване на заявлението, той е длъжен в 7- дневен срок да посочи новия си адрес чрез писмено уведомление. Кореспонденцията и всички уведомления се изпращат на последния посочен от заявителя адрес и се считат за връчени.