**СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ ДИМИТЪР РОХОВ” – СЛИВЕН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **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 *у*чилището | |
| 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 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* | Услугата не се предоставя по електронен път | |
| 8 | | *Срок на действие на документа /индивидуалния административен акт* | Безсрочен | |
|  | | *Такси или цени* | Не се дължат | |
| 9 | | *Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.* | Регионално управление на образованието  Министерство на образованието и науката | |
| 10 | | *Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.* | Отказът се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Административен съд. | |
| 11 | | *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.* | **sport\_sliven@abv.bg** | |
| 12 | | *Начини на получаване на резултата от услугата.* | Лично/чрез упълномощено лице | |
|  | | |
|  | | |