ИНФОРМАЦИЯ

ОТНОСНО: Преместване на ученици в държавните и в общинските училища

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Задължителна информация** | **Образователни услуги** |
| **1** | **1 Наименование на административната услуга** | **1. Преместване на ученици в държавните и в общинските училища** |
| 2 | Правно основание за  предоставянето на  административната  услуга/издаването на  индивидуалния административен  акт. | Закон за предучилищното и училищното  образование - чл. 147 и чл. 148. |
| 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 | Родителите/настойниците подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище.  До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището  Потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя/настойника желание.  До пет работни дни от получаване на  искането директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава  удостоверение за преместване и го  предоставя на директора на приемащото  училище заедно с копие на училищния  учебен план.  Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя  със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя /настойника.  Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите  приравнителни изпити, ако има такива.  В срок до три дни директорът на  приемащото училище информира писмено  директора на училището, от което идва  ученикът, за неговото записване. |
| 5 | Начини на заявяване на услугата. | Родителите/настойниците подават писмено заявление по образец на  училището до директора на приемащото училище лично или по пощата |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата |  |
| 7 | Такси или цени | Не се дължат такси |
| 8 | Орган, осъществяващ контрол  върху дейността на органа по  предоставянето на услугата. | Регионално управление на образованието  Министерство на образованието и науката |
| 9 | Ред, включително срокове за  обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата. | Отказът за записване се обжалва по реда на  АПК |
| 10 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | Директор:  +359 (0)77/112022  0887745263  E-mail: [kladnitza\_school@abv.bg](mailto:kladnitza_school@abv.bg) |
| 11 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник |