

| № | Задължителна информация   | Образователни услуги  |
|---|---|---|
| 1 | Наименование на административната услуга  | <i>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</i>   |
| 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. | <p>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище.</p> <p>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 и/или ученика желание.</p> <p>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 и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.</p> <p>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 и/или ученика.</p> <p>Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.</p> <p>В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.</p> |
| 5 | Начини на заявяване на услугата.  | Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище лично или по пощата  |
| 6 | Информация за предоставяне на   | pgzemedelie.tgv@abv.bg  |

|        |   |   |
|--------|---|---|
|        | услугата по<br>електронен път   |   |
| 7      | Такси или цени  | Не се дължат такси  |
| 8      | Орган, осъществяващ<br>контрол върху<br>дейността на органа<br>по предоставянето на<br>услугата.            | Регионално управление на образованието<br>Министерство на образованието и науката |
| 9      | Ред, включително<br>срокове за обжалване<br>на действията на<br>органа по<br>предоставянето на<br>услугата. | Отказът за записване се обжалва по реда на АПК                                    |
| 1<br>0 | Електронен адрес за<br>предложения във<br>връзка с услугата.  | pgzemedelie.tgv@abv.bg<br><i>/изписва се електронния адрес на институцията/</i>   |
| 1<br>1 | Начини на<br>получаване на<br>резултата от услугата.  | Лично или чрез пълномощник  |