



ИНФОРМАЦИЯ

ЗА РЕДА ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

1. *Наименование на административната услуга*
 - 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 институцията
4. *Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.*
 - Администрация на съответната институция
5. *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*
 - Родителите/настойниците и/или ученика 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 и/или ученика 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 и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.
 - 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.
 - 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.

- В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

6. 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

7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

- Услугата се предоставя по електронен път

8. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.

- Безсрочно

9. Такси или цени.

- Не се дължат

10. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

- Регионално управление на образованието – за детски градини, училища и професионалните колежи
- Министерство на образованието и науката – за частните професионални колежи

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

- Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд.

12. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

- souvarbina@abv.bg

13. Начини на получаване на резултата от услугата.

- Лично или чрез пълномощник.