



ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“

ГР. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ, ОБЩ. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ, ОБЛ. БЛАГОЕВГРАД – ТЕЛ/ ФАКС 0751/ 6-02-99,

e-mail: oy2\_gd@abv.bg, web site: vtoro-ou-gd.com

№	Задължителна информация	Образователни услуги
1	Наименование на административната услуга	<b>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</b>
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</p>

		<p>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.	<p>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище лично или по пощата.</p> <p><b>При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;</li> <li>2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.</li> <li>3. Документите т.1 и т.2 може да се подават и сканирани по електронен път.</li> <li>4. В срок до 5 работни дни от подаване на документите по т.1 и т.2 директорът на училището се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.</li> </ol>
6	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	<b>oy2_gd@abv.bg</b>
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.	<b>oy2_gd@abv.bg</b>
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник