



## ОСМО СУ “АРСЕНИ КОСТЕНЦЕВ” ж.к. Еленово, Благоевград

Тел.: 84 14 90, 89 57 05 Тел., факс: 84 13 25 E-mail [osmo@abv.bg](mailto:osmo@abv.bg)

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 Осмо СУ

4. *Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи*

Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление 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.

5. *Начини на заявяване на услугата.*

Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление до директора на приемащото училище или по пощата.

8. *Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

Услугата не се предоставя по електронен път

9. *Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

Безсрочно

10. *Такси или цени*

Не се дължат

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

Регионално управление на образованието - Благоевград

Министерство на образованието и науката

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

Отказът се обжалва по реда на АПК.

13. *Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.*

osmo@abv.bg

14. *Начини на получаване на резултата от услугата*

Лично или чрез пълномощник.