

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ“ ВАРНА

1	<p><i>Наименование на административната услуга</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Преместване на ученици от други училища в ОУ „Стоян Михайловски” и от ОУ „Стоян Михайловски” в други училища</b></p>
2	<p><i>Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:</i> Закон за предучилищното и училищното образование - чл. 147 и чл. 148.</p>
3	<p><i>Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.</i></p> <p><b>Директор на ОУ „Стоян Михайловски“</b></p>
4	<p><i>Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи:</i></p> <p><b>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление пообразец на училището до директора на приемащото училище.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.</b></p>
5	<p><i>Начини на заявяване на услугата:</i></p> <p><b>Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление пообразец на училището до директора на приемащото училище лично или по пощата</b></p>
6	<p><i>Информация за предоставяне на услугата по електронен път:</i></p> <p><b>oustmihaylovski@abv.bg</b></p>
7	<p><i>Такси или цени:</i> <b>Не се дължат такси</b></p>
8	<p><i>Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:</i> <b>Регионално управление на образованието</b> <b>Министерство на образованието и науката</b></p>
9	<p><i>Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:</i> <b>Отказът за записване се обжалва по реда на АПК</b></p>
10	<p><i>Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:</i> <b>oustmihaylovski@abv.bg</b></p>
11	<p><i>Начини на получаване на резултата от услугата</i> <b>Лично или чрез пълномощник</b></p>