

**ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ "ГЕО МИЛЕВ" СТАРА ЗАГОРА**

**ул. "Августа Траяна" 44, п.к. 302**

**телефони: директор: 042/605062, зам.- директор:042/624408,  
канцелария: 042/627688, факс: 042/605062; e-mail: [pmgsz@abv.bg](mailto:pmgsz@abv.bg),  
официален сайт: [pmgsz.org](http://pmgsz.org)**

| № | 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</p> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | училището, от което идва ученикът, за неговото записване.  |
| 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 услугата по електронен път                                     | Не се предоставя по електронен път   |
| 7  | Такси или цени   | Не се дължат такси   |
| 8  | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.         | Регионално управление на образованието<br>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.                                       | <a href="mailto:pmgsz@abv.bg">pmgsz@abv.bg</a>   |
| 11 | Начини на получаване на резултата от услугата.   | Лично или чрез пълномощник   |