**СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ ДИМИТЪР РОХОВ” – СЛИВЕН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Задължителна информация** | **Образователни услуги** |
| 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.Наредба №1/30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища на Министерствона младежта и спорта  |
| 3 | Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.  | Директор на Спортно училище „Димитър Рохов“ |
| 4 | Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.  | Родителите/настойниците и/или ученикаподават писмено заявление по образец научилището до директора на приемащотоучилище. В срок до 5 работни дни след постъпване на заявлението директорът на училищетоназначава комисия и провежда изпит запроверка на способностите. При успешно положен изпит в срок до триработни дни от полагане на изпитадиректорът на училището потвърждававъзможността за записването на ученика иуведомява писмено директора на училището,в което ученикът се е обучавал, за заявенотоот родителя/настойника и/ли ученикажелание. До пет работни дни от получаване наискането директорът на училището, в коетосе е обучавал ученикът, издаваудостоверение за преместване и гопредоставя на директора на приемащотоучилище заедно с копие на училищнияучебен план и копие на личнотообразователно дело на ученика в първи ивтори гимназиален етап.Директорът на приемащото училище до триработни дни от получаване наудостоверението за преместване определясъс заповед условията за приемане наученика и информира родителя/настойникаи/или ученика.Родителят/настойникът и/или ученикътподписва декларация за информираносъгласие относно различията в учебния план 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 по образец на училището до директора на приемащото училище лично или по пощата sport\_sliven@abv.bg |
| 6 | Информация за предоставяне на услугата по електронен път | Родителите/настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище лично или по пощата |
| 7 | Такси или цени | Не се дължат такси |
| 8 | Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата. | Регионално управление на образованиетоМинистерство 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 наАдминистративнопроцесуалния кодекс |
| 10 | Електронен адрес за предложения във връзка с услугата. | sport\_sliven@abv.bg |
| 11 | Начини на получаване на резултата от услугата. | Лично или чрез пълномощник  |