



АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

№	Задължителна Информация	Образователни услуги
I	Наименование на административната услуга	Приемане на деца в общинските детски градини
1	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	Закон за предучилищното и училищното образование - чл.57 и чл. 59 и Наредба за прием на деца в общинските ДГ на територията на община Несебър.
2	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на детската градина
3	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	<p>Родителите/настойниците подават писмено заявление до директора на избраната детска градина, по образец на ДГ или общината.</p> <p>Децата постъпват в общинските детски градини по желание на родителите, не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.</p> <p>Децата задължително постъпват в детската градина или в училище с подготвителна група от началото на учебната година, в която навършват петгодишна възраст.</p> <p>Задължителното предучилищно образование на територията на община Несебър се осъществява от детските градини.</p> <p>Родителите избират детската градина за задължително предучилищно образование на детето.</p> <p>Приемът на деца в общинските детски градини се организира:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. за всяка предстояща учебна година; 2. през текущата учебна година. <p>Приемът на деца през текущата учебна година се извършва за всички групи в детската градина, при наличие на свободни места.</p> <p>В случаите, когато кандидатстващите за определена детска градина деца, са повече от определените места, се прилагат следните критерии:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. дете с трайни увреждания над 50 %; 2. дете с двама починали родители; 3. дете с един починал родител; 4. трето и следващи деца в многодетно семейство; 5. близост до местоживеенето на семейството; 6. дете, на което поне единият родител е с постоянна адресна регистрация в населеното място, където се намира детската градина/училището; 7. дете от семейство, в което поне единият родител е работещ на безсрочен трудов договор; <p>Критериите се прилагат в посочения ред.</p> <p>Обстоятелствата се удостоверяват със съответните документи, издадени от компетентен орган, и приложени към заявлението за кандидатстване.</p>
4	Начини на заявяване на услугата.	Лично или чрез пълномощник
5	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път.
6	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.	Безсрочно
7	Такси или цени	Не се дължат
8	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Общинска администрация 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.	odz_delfinche@abv.bg
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
II	Наименование на административната услуга	<i>Преместване на деца- Издаване на Удостоверение за преместване-на дете от подготвителна група- задължителна предучилищна подготовка.</i>
1	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование Обн. - ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката, Наредба за прием на деца в общинските ДГ на територията на община Несебър- глава V- Преместване на деца.
2	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на ДГ.
3	Процедура по предоставяне на	Записването, отписването и преместването в

административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

общинските детски градини за всеки вид организация по чл. 14 се извършват съгласно наредба на общинския съвет, а за държавните детски градини - с акт на съответния финансиращ орган.

Децата в общинските детски градини могат да се преместват в други детски градини или училища, в които се осъществява задължително предучилищно образование, през цялата учебна година при наличие на свободни места в приемащата детска градина или училище.

Преместването на децата става по желание на родителите, заявено писмено.

-Децата се преместват при спазване на следните условия и ред:

* подаване на писмено заявление от родителите до директора на приемащата детска градина;

* издаване на служебна бележка от директора до три работни дни, с която потвърждава приемането на детето за предучилищна подготовка.

Служебната бележка се представя от родителя заедно със заявлението за преместване на директора на детската градина, от която се премества детето.

- До три работни дни директорът на детската градина, от която се премества детето, предоставя на родителя следните документи:

* удостоверение за преместване – за децата от подготвителна група;

* медицинските документи на детето;

* портфолиото на детето.

- До три работни дни от получаване на документите, директорът на приемащата детска градина информира писмено директора на детската градина, от която се премества детето, за неговото записване.

- До три работни дни от записването на детето, директорът на приемащата детска градина уведомява за преместването на детето съответната

		<p>община.</p> <p>- Разпоредбите се прилагат само при преместване на деца от подготвителна група.</p> <p>Децата от подготвителна група могат да се преместват в друга детска градина над определения брой при смяна на местоживеенето.</p> <p>Децата постъпват в приемащата детска градина по реда на настоящата наредба, в срокове, определени в Правилника за дейността на детската градина.</p> <p>Децата в общинските детски градини могат да се преместват от един вид организация в друг вид организация през учебната година по желание на родителите, заявено писмено. Преместването по се извършва от директора на детската градина.</p>
4	Начини на заявяване на услугата.	Родителите/настойниците подават писмено заявление по образец на детската градина до директора на приемащата детска градина лично.
5	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път.
6	Такси или цени	Не се дължат такси
7	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Общинска администрация Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката
8	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
9	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	odz_delfinche@abv.bg
10	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник
III	Наименование на административната услуга.	<i>Издаване на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от детска градина</i>
1	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	ЗПУО- чл.72, НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование Обн. - ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката-чл.36
2	Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.	Директор на училището
3	Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.	За издаване на удостоверение за завършено задължително предучилищно образование от детската градина, извършваща задължително предучилищно образование, не е необходимо заявление. Издава се на всички деца, завършили

		задължителното по ЗПУО обучение.
4	Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Услугата не се предоставя по електронен път.
5	Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт/	Безсрочен
6	Такси или цени	Не се дължат
7	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.	Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката
8	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК пред административен съд.
9	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	odz_delfinche@abv.bg
10	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник