

# Приемане на ученици в VIII клас

1. **Наименование на административната услуга:** Приемане на ученици в VIII клас в професионални гимназии.
2. **Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:** Закон за предучилищното и училищното образование – чл. 142, ал. 3, т. 1, чл. 147, чл. 148, чл. 149
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:** За определените с държавния план-прием места в VIII клас, дневна форма на обучение могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.  
За места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.  
Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от изпита – Проверка на способностите по изобразително изкуство, по условия, определени с наредба на Министерство на културата.  
Учениците участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред.  
Заявление се подава на място, в сградата на ПГПИ – Смолян.  
Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.
5. **Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга:** на място, по утвърден от МК образец.
6. **Начини на заявяване на услугата:** Родителите подават заявлението, заедно с другите необходими документи на място, в канцеларията на ПГПИ.
7. **Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:** За съответната учебна година
8. **Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане:** Не се дължат такси.
9. **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:** Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката, Министерство на културата.
10. **Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:** Отказът за записване се обжалва по реда на АПК.
11. **Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:** [pgpi@abv.bg](mailto:pgpi@abv.bg).
12. **Начини на получаване на резултата от услугата:** Лично или чрез пълномощник.