

№	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 училището, от което идва ученикът, за неговото записване.</p>

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	Услугата 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 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.	<i>nesebar_school@abv.bg</i>
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник



Вх. №

ДО
ДИРЕКТОРА
НА СУ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“
ГР. НЕСЕБЪР

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ

/трите имена/

.....

/адрес и телефон за кореспонденция/

Родител на ученик в клас за уч. 20 / 20 г.
профил /професия /специалност

Относно: Издаване на удостоверение за преместване

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желание да бъде издадено удостоверение за преместване на на сина ми /дъщеря ми

.....

/трите имена на ученика/ученичката

ученик /ученичка в клас за уч. 20 / 20 г. във връзка с преместването му /й в

.....

/наименование на училището, в което се премества/

Прилагам служебна бележка за потвърждаване възможността за записване на сина ми /дъщеря ми,
издадена от директора на приемащото училище.

Моля да ми бъдат предоставени необходимите документи */удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, по който се е обучавал синът ми /дъщеря ми/ копие на личното образователно дело – ако ученикът /ученичката е в гимназиален етап/.*

Благодаря Ви за оказаното институционално съдействие.

Дата

С уважение :