

№	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	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.	h.nikiforov@abv.bg
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО НИКИФОРОВ“

5500, гр. Ловеч, ул. „Търговска“ №80, тел: (068) 520-660, факс: (068) 600-969

e-mail: h.nikiforov@abv.bg

ДО ДИРЕКТОРА

НА ОУ «ХРИСТО НИКИФОРОВ»

ГР. ЛОВЕЧ

ЗА Я В Л Е Н И Е

От.....

Адрес.....

Тел:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желанието си, в качеството на родител на

.....ученик/чка в.....клас на училище
..... да бъде записан/а в ОУ «Христо
Никифоров» - Ловеч.

Преместването се налага поради

.....
.....
.....

Дата:.....

С уважение:.....



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО НИКИФОРОВ“

5500, гр. Ловеч, ул. „Търговска“ №80, тел: (068) 520-660, факс: (068) 600-969

e-mail: h.nikiforov@abv.bg

ДО ДИРЕКТОРА

НА ОУ «ХРИСТО НИКИФОРОВ»

ГР. ЛОВЕЧ

З А Я В Л Е Н И Е

От.....

Адрес.....

Тел:.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желанието си, в качеството на родител на

.....ученик/чка в.....клас на ОУ
«Христо Никифоров» - Ловеч, същия/същата да бъде отписан/а от повереното Ви
училище и да бъде издадено удостоверение за преместване, считано
от.....

Преместването се налага поради:

.....

Обучението си ще продължи в училище:.....

Дата:.....

С уважение:.....