

|    |   |   |
|----|---|---|
| 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.   |
| 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  | за предоставяне на услугата 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<br>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.  | ousamarasz@abv.bg<br>/изписва се електронния адрес на институцията/   |
| 11 | Начини на получаване на резултата от услугата.  | Лично или чрез пълномощник  |



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА“  
гр. Стара Загора, кв. „Самара“  
e-mail: ousamarasz@abv.bg  
директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

Вх. № .....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ОУ „САМАРА“  
ГР. СТАРА ЗАГОРА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ .....

*/трите имена/*

*/адрес и телефон за кореспонденция/*

Родител на ..... ученик в ..... клас за  
учебната 20 .... / 20 .... г.

Относно: Приемане в ..... клас за учебната 20 .... / 20 .... г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Заявявам желание синът ми /дъщеря ми

*/трите имена на ученика/ученичката*

да бъде приет /а за ученик /ученичка в ..... клас за уч. 20 .... / 20 .... г.

До момента се е обучавал /обучавала в .....

*/наименование на училището, населено място/*

и има завършен ..... /клас / срок /.

Надявам се, че заявеното желание за приемане на сина ми / дъщеря ми в повереното Ви училище ще бъде удовлетворено.

Дата .....

С уважение : .....

*/подпис/*



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА“

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

Вх. № .....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ОУ „САМАРА“  
ГРАД СТАРА ЗАГОРА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от .....

*/трите имена/*

*/адрес и телефон за кореспонденция/*

Родител на ..... ученик в ..... клас за  
учебната 20 .... / 20 .... г.

**Относно: издаване на удостоверение за преместване**

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

Заявявам желание да бъде издадено удостоверение за преместване на сина ми/  
дъщеря ми..... ученик/ ученичка в  
..... клас за уч.20...../20..... г.  
във връзка с преместването му/ ѝ  
в.....  
.....

**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*).

Благодаря Ви за оказаното институционално съдействие.

Приложение: съгласно текста.

Дата:.....

С уважение:.....

*/подпис/*