

1	Наименование на административната услуга	на	<b><i>Преместване на ученици в държавните и в общинските училища</i></b>
2	Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.	за на	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 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.	<a href="mailto:soujsz@abv.bg">soujsz@abv.bg</a> <i>/изписва се електронния адрес на институцията/</i>
11	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"**

Стара Загора ул. "Знание" № 2, ☎ 042/64 91 75, канцелария: ☎ 042/62 53 34

✉: [souxrssz@abv.bg](mailto:souxrssz@abv.bg), <http://www.souhssz.com>

Вх. № .....

**ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“  
ГР. СТАРА ЗАГОРА**

**З А Я В Л Е Н И Е**

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.**

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО 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/*



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ**

**“ ХРИСТО СМИРНЕНСКИ ”**

Стара Загора ул. “Знание” № 2, ☎ 042/64 91 75, канцелария: ☎ 042/62 53 34

✉: [souxrssz@abv.bg](mailto:souxrssz@abv.bg), <http://www.souhssz.com>

**ДО  
ДИРЕКТОРА НА  
СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”  
ГРАД СТАРА ЗАГОРА**

**З А Я В Л Е Н И Е**

ОТ .....

*/трите имена/*

.....

*/адрес и телефон за кореспонденция/*

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

**Относно: издаване на удостоверение за преместване**

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО 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/ й 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, копие на личното образователно дело - ако ученикът/ ученичката е в гимназиален  
етап*).

Благодаря Ви за оказаното институционално съдействие.

Приложение: съгласно текста.

Дата:.....

С уважение:.....

*/подпис/*