

№	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 <i>/попълва се от училището/</i>
7	Такси или цени	Не се дължат такси
8	Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по	Регионално управление на образованието Министерство на образованието и науката

	предоставянето на услугата.	
9	Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.	Отказът за записване се обжалва по реда на АПК
1 0	Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.	<a href="mailto:pgss_np@mail.bg">pgss_np@mail.bg</a> <i>/изписва се електронния адрес на институцията/</i>
1 1	Начини на получаване на резултата от услугата.	Лично или чрез пълномощник

Вх № .....

До г-н Директора  
На ПГ по СС  
гр.Нови пазар

## Заявление

От .....  
ЕГН ....., гр.(с) .....  
ул. .... № ....., тел .....  
със съгласието на родител .....

Г-н Директор,  
Моля да бъде приет като ученик в ..... клас, за учебната  
20...../ 20..... година,  
Професия .....,  
Специалност .....,  
дневна форма на обучение в повереното Ви училище. Учил/а  
съм в .....  
до ..... клас през .....Г.

Прилагам следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....

Считам, че молбата ми ще бъде удовлетворена.

Дата: .....  
гр. Нови пазар

Ученик: .....

Родител: .....

Вх № .....

До г-н Директора  
На ПГ по СС  
гр.Нови пазар

## Заявление

От .....  
ЕГН ....., гр.(с) .....  
ул. .... № ....., тел .....

Г-н Директор,  
Моля да бъде приет като ученик в ..... клас, за учебната  
20...../ 20..... година,  
Професия .....,  
Специалност .....,  
дневна форма на обучение в повереното Ви училище. Учил/а  
съм в ..... до  
..... клас през .....Г.

Прилагам следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....

Считам, че молбата ми ще бъде удовлетворена.

Дата: .....  
гр. Нови пазар

С уважение: .....