**ДО**

**НАЧАЛНИКА**

**НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**

**НА ОБРАЗОВАНИЕТО – СМОЛЯН**

**З а я в л е н и е**

 **за издаване на дубликат на удостоверение или уверение за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави**

|  |
| --- |
| **ДАННИ ЗА ПОДАТЕЛЯ на документите** |
| Име: |  |
| Презиме: |  |
| Фамилия: |  |
| В качеството си на:  |  |
| Представител на фирма: |  |
| ЕГН (ЛНЧ) |  |
| Адрес за контакт: | град: пощенски код:ул./бул./ж.к. бл., вх., ет., ап.тел.: ел. поща: |

|  |
| --- |
| **ДАННИ На ЛИЦЕТО, НА КОЕТО Е ИЗДАДЕНО УДОСТОВЕРЕНИЕ/УВЕРЕНИЕ** |
| Име: |  |
| Презиме: |  |
| Фамилия: |  |
| Гражданство: |  |
| ЕГН (ЛНЧ)/ дата на раждане |  |
| Идентификационен номер на чужденеца от документ за самоличност |  |
| Адрес по местоживеене: | град: пощенски код:ул./бул./ж.к.бл., вх., ет., ап.тел.: ел. поща: |

Желанието на лицето или родителя/настойника/представителя е да бъде издаден **ДУБЛИКАТ** на издадено от РУО - Смолян:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Удостоверение** за признат **срок, клас/класове или основно образование** по документи, издадени от училища на чужди държави. | □ |
| 2. **Удостоверение** за признат **завършен гимназиален етап/средно образование и/или професионална квалификация** по документи, издадени от училища на чужди държави. | □ |
| 3. **Уверение**, което да послужи при кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС. | □ |

Удостоверението/Уверението беше изгубено/унищожено/стана негодно за ползване при следните обстоятелства (моля, опишете):

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

Данни за издадения оригинал на документ /№, година и вид/: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **ПРИЛожени ДОКУМЕНТИ** |
|  | ………..бр |
|  | ………..бр |
|  | ………..бр |
|  | ………..бр |

*Предоставяйки доброволно личните си данни, давам съгласието си РУО – Смолян да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата по признаване на завършен клас/срок/етап и степен на образование в училище на чужда държава, като нося отговорност за верността на вписаните данни.*

*Давам съгласието си посочената информация да бъде обработвана, съхранявана, архивирана и изтривана от РУО – Смолян според изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент 2016/679.*

*Запознат/а съм с правото да оттегля даденото съгласие за обработване на личните ми данни, както и с правото да откажа да ги предоставя, като съм запознат/а, че при оттегляне/отказ няма да ми бъде предоставена заявената административна услуга.*

**Заявявам желанието си издаденият документ да бъде получен:**

 *лично* от звеното за административно обслужване при Регионално управление на образованието – Смолян или от упълномощено от мен лице с нотариално заверено пълномощно.

 *Чрез лицензиран пощенски оператор* на адрес: ....................................................................
................................................................, като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Документът да бъде изпратен:  като вътрешна препоръчана пощенска пратка,  като вътрешна куриерска пратка,  като международна препоръчана пощенска пратка след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя.

град Смолян, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. ПОДПИС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  *Приел документите* |
| *Дата:* |
| *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Предал документите* | *Получил документите* |
| *Дата:* | *Дата:* |
| *Подпис:* | *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* | *Име и фамилия:* |
|  |

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО**

1. Заявлението се попълва на български език на ръка или електронно и се разпечатва и се подписва.
2. Ако заявителят промени адреса за кореспонденция след подаване на заявлението, той е длъжен в 7- дневен срок да посочи новия си адрес чрез писмено уведомление. Кореспонденцията и всички уведомления се изпращат на последния посочен от заявителя адрес и се считат за връчени.