|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**Министерство на образованието и науката Регионално управление на образованието - Видин |   |

**ДО**

**НАЧАЛНИКА НА**

**РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА**

**ОБРАЗОВАНИЕТО – ВИДИН**

**П Р О Т О К О Л**

**за приемане на устно заявление 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**

Днес, ...........................................................................................................................................

*(дата, имена на служителя)*.......................................................................................................................................................

*(длъжност, отдел)*

На основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че:

Заявителят .......................................................................................................................................................,

*(трите имена или наименованието на заявителя)*

в качеството си на:

 Лице, лично заявило услугата

 Родител/ настойник

 Съпруг/съпруга

 Друго упълномощено лице

с постоянен адрес: гр. /с./ ............................................................... област ..............................

ул. .......................................................... № .............. ж.к. .........................................................

бл. ........, вх. ......., ет. ....., ап. ......., тел....................................... е-mail:...................................

устно зaяви искане за издаване на **ДУБЛИКАТ** на издадено от РУО – Видин оригинал на:

□ **УДОСТОВЕРЕНИЕ** **за признат срок, клас/класове или основно образование,** съгласно т. 45 от Приложение № 4 към чл. 31 на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование**.**

□ **УДОСТОВЕРЕНИЕ за признат завършен гимназиален етап/средно образование и/или професионална квалификация,** съгласно т. 44 от Приложение № 4 към чл. 31 на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование**.**

□ **УВЕРЕНИЕ,** съгласно т. 46 от Приложение № 4 към чл. 31 на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, **което да послужи при кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС.**

Поради следната причина:

 Оригиналът е изгубен

 Оригиналът е унищожен

 Оригиналът е станал негоден за ползване *(към заявлението се прилага и оригинала, като се записва върху него „унищожен – издаден дубликат” и остава за съхранение в РУО – Видин)*

Оригиналът на удостоверение/ уверение за признаване е издаден от РУО – Видин през …………… година и е на името на ……………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **ДАННИ зА ЛИЦЕТО, за което ще се издава ИСКАНИЯ документ:** |
| 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: |

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

*Предоставяйки доброволно личните си данни, давам съгласието си РУО – Видин 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 – Видин 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.*

**Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:**

*(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)*

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 На място в звеното за административно обслужване на РУО - Видин | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 Чрез **лицензиран пощенски оператор**, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан в заявлението.*Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.* | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С **международна препоръчана пощенска пратка** с известие за доставяне на адреса, посочен за получаване.*Прилагам документ за предплатена пощенска услуга за чужбина и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.* | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С **международна куриерска услуга** на адреса, посочен за получаване.*Прилагам документ за предплатена пощенска услуга за чужбина и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.* | *(подпис на заявителя)* |

|  |
| --- |
| **АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:** **Име:** ………………………………………………………………………………….**ул./№:** …………………………………………………………………………………………………………………..........**ОБЛАСТ:** …………………………………………………………………………………………………........**п.к./Град:** …………………………………………......................................................................................................................**ДЪРЖАВА:** ………………………………………………………………............................................**моб. тел.:**……………………………………………………………......................................... |

Вх. № в РУО – Видин ………………….............………………

В случай, че желаете документите да Ви бъдат изпратени по пощата, моля попълнете ЧЕТЛИВО необходимата информация за пощенския плик

**Забележка:** Оригиналът на заявлението и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в Регионално управление на образованието – Видин.

гр. Видин …………………… 20….. г. Подпис: …..……………………

  */заявител/*

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО**

1. Заявлението се попълва на български език и се подписва на всяка страница.
2. Заявлението се попълва на ръка или електронно и се разпечатва.
3. Заявителят посочва пълен адрес за кореспонденция. В случай, че документите ще се изпращат с **международна препоръчана пощенска пратка** или **с международна куриерска услуга** е необходимо адресът за получаване да бъде изписан **с латински букви и арабски цифри.**
4. 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.

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

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