**Вх. №……………………………………**

**ДО**

**НАЧАЛНИКА НА**

**РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**

**НА ОБРАЗОВАНИЕТО - ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**за издаване на служебна бележка за признаване на завършен IV клас за целите на кандидатстването в V клас на места, определени с държавния план-прием**

**Подател:** ……………………………………….………………………………….…………...…………

*(трите имена по лична карта/паспорт)*

адрес:гр./с./………………………………….………, област……………….……………………….… ул.……………………………………………………….., №………, ж.к.…….………..………….…..… бл………, вх.….., ет……., ап.….., тел. ..………..……………..…, e-mail: ………………………….…

Попълва се само от родител/ настойник/ пълномощник :

в качеството ми на родител/ настойник/ пълномощник на ……………………………………………….

 ( ненужното се зачертава) *(трите имена)*

……………………………………………………………………………………………………

Моля да бъдат разгледани документите на ……………………………………………………..

……………………... ЕГН: …………….……..…., дата на раждане:…………………….. г., гражданство: ………………………… с цел издаване на служебна бележка за признаване на завършен IV клас за целите на кандидатстването в V клас на места, определени с държавния план-прием.

|  |
| --- |
| **Прилагам следните документи (оригинал/копие):**  |
| 1.  | бр. |
| 2.  | бр. |
| 3.  | бр. |
| 4 | бр. |
| 5 | бр. |

…………… 20….. г.

**Имена и подпис** ………………………………………………………… …………………….

|  |
| --- |
| **Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:*****(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)*** |
| 🞏 На място в Центъра за административно обслужване на РУО – Велико Търново  | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 Чрез лицензиран пощенски оператор, като **вътрешна куриерска пратка**, на адреса изписан на стр. 2 от заявлението, и **декларирам**, че **пощенските разходи са за моя сметка,** като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 Чрез лицензиран пощенски оператор, като **вътрешна препоръчана пощенска пратка**, на адреса изписан на стр. 2 от заявлението, и декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С **международна препоръчана** **пощенска пратка** на адреса, изписан на стр. 2 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели | *(подпис на заявителя)* |

|  |
| --- |
|  **Получил оригиналите на представените документи** |
| *Дата:* |
| *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* |

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

|  |
| --- |
| **АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:****Имена:** ……………………………………………………………………………………………………………………………….**ул./№:,** …………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………….………………………….………..**град/село, п.к./ОБЛАСТ:** …………………………………………………………………………………………….………………………………**ДЪРЖАВА:** …………………………………………………………………………………………………………….……………………………**моб. тел.:** …………………………………………………………………………………………………………………………………….….... |

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО

1. Заявлението се попълва на български език и се подписва на всяка страница.

2. Заявлението се попълва на ръка с печатни букви или електронно и се разпечатва.

3. Заявителят посочва пълен адрес за кореспонденция. В случай, че документите ще се изпращат с международна препоръчана пощенска пратка, е необходимо адресът за получаване да бъде изписан с латински букви и арабски цифри.