**ДО**

**НАЧАЛНИКА**

**НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**

**НА ОБРАЗОВАНИЕТО**

**ГР. КЮСТЕНДИЛ**

**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

*Документите се подават от родител (настойник, попечител, представител на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила), който представя акт за раждане/пълномощно.*

от …………………………………………………………………………………………..……………………...

Адресна регистрация: гр.(с.)………………………………….…………..,обл……………..………………….

ул. (ж.к.)………………………………………………№ …...….бл. №.……….вх……… ет………ап……….

тел. за контакти…………………………. факс……………………. ел. поща……………...…………………

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:

1. Документ за завършен IV клас в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.
2. Документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 1 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 1 в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.
3. Документите по т.1 и т.2 се представят преведени на български език от заклет преводач.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявявам желанието си издадената служебна бележка да бъде получена:**  ***(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)*** | |
| 🞏 На място в звеното за административно обслужване на РУО – Кюстендил | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр. 3 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 с известие за доставяне на адреса, изписан на стр. 2 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С международна **куриерска** услуга на адреса, изписан на стр. 2 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели | *(подпис на заявителя)* |

**Забележка:** Оригиналът на заявлението и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в РУО – Кюстендил.

*Съгласен/а съм предоставените лични данни да бъдат използвани и обработвани от комисията за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави в РУО – Кюстендил при разглеждане на документите.*

Декларирам, че за неверни данни нося наказателна отговорност по член 313 от Наказателния кодекс.

гр. Кюстендил,……………..20….. г. Подпис:………………

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

Вх. № в РУО……………………

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

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО**

1. Заявлението се попълва на български език.
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.