

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – БЛАГОЕВГРАД**

**ДО**

**НАЧАЛНИКА**

**НА РЕГИОНАЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ**

**НА ОБРАЗОВАНИЕТО – БЛАГОЕВГРАД**

**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 ……………………………………………………..

…………………….., 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.

Предоставяйки тези данни, давам съгласие на РУО – Благоевград, да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата по издаване на служебна бележка за признаване на завършен IV клас за целите на кандидатстването в V клас на места, определени с държавния план-прием. Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в РУО – Благоевград или приемащото училище според изискванията на Закона за защита на личните данни.

Подателят на документите носи отговорност за верността на вписаните данни.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 – Благоевград | *(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, документът за платена държавна такса и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в Регионалното управление на образованието – Благоевград

Благоевград …………………… 20….. г. подпис: …..………………………..

/заявител/

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

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

\***Забележка**: В случай че документите се получават от лице, различно от заявителя, в заявлението се изписва и адреса на получателя по лична карта

**Прилагам:**

1. В случай на изразено желание документ за заплатена услуга за изпращане чрез пощенски оператор.

гр. Благоевград …………………… 20….. г. подпис на заявител:

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

Вх. № в РУО – Благоевград ……………………………………

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 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.
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.
5. Кореспонденцията и всички уведомления се изпращат на последния посочен от заявителя адрес и се считат за връчени.