

ДО  
НАЧАЛНИКА  
НА РУО – ВРАЦА

**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-Враца

*(подпис на заявителя)*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> По електронен път на e-mail: .....                                                                                                                                                                                                                     | (подпис на заявителя) |
| <input type="checkbox"/> Чрез „Български пощи“ ЕАД като вътрешна куриерска пратка на адреса за кореспонденция, изписан на стр.1 и стр.4 от заявлението. Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели | (подпис на заявителя) |
| <input type="checkbox"/> С международна препоръчана <b>пощенска</b> 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) |
| <input type="checkbox"/> С международна <b>куриерска</b> 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 – Враца.

Предоставяйки тези данни съм информиран, че РУО – Враца, ще ги обработва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата по признаване на завършен клас/срок/степен на образование.

Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в РУО - Враца, според изискванията на Общия регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679), Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила.

гр. ВРАЦА .....20.....г

Подпис:.....  
/заявител/

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

**\*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. ВРАЦА ..... 20..... г.

подпис на заявител:.....

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.