

ДО  
НАЧАЛНИКА  
НА РУО – ВРАЦА

**ПРОТОКОЛ**

**за приемане на устно заявление**

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.*

Днес, .....

(дата; имена на служителя)

.....

(длъжност, отдел)

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

.....

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

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

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

устно заяви искане за издаване на служебна бележка за признаване на завършен IV клас за целите на кандидатстването в V клас на места, определени с държавен план – прием – за учениците от училища на чужди държави

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.

<b>Заявявам желанието си издадената служебна бележка да бъде получена:</b> <i>(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)</i>	
<input type="checkbox"/> На място в звеното за административно обслужване на РУО-Враца	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> По електронен път на e-mail: .....	<i>(подпис на заявителя)</i>
<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	<i>(подпис на заявителя)</i>
<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	<i>(подпис на заявителя)</i>
<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	<i>(подпис на заявителя)</i>

**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.