|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lion | **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**Министерство на образованието и наукатаРегионално управление на образованието – Плевен |  |

 |  |

 |

**Вх. №....................................**

**до НАЧАЛНИКА**

**НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**

**НА ОБРАЗОВАНИЕТО - ПЛЕВЕН**

**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**

(*Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2875)*

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

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

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:

**………………………………………………………………………….……………………………....**

*/пълните имена на ученика/*

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.**

Ученикът/чката е завършил/а IV клас в училище/ населено място/държава/:

**…………………………………………………………………………………………...………**

*(наименование и местонахождение на училището, държава)*

през ……………г.

|  |
| --- |
| **ПРИЛожени ДОКУМЕНТИ** |
| 1. **Документ за завършен IV клас, издаден от училище на чужда държава** – *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– *оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа* |  |
| 3. **Превод на български език на посочените документи в т. 1 и т. 2 от заклет преводач** |  |

*Предоставяйки доброволно личните си данни, давам съгласието си РУО – Плевен да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата по признаване на завършен клас/срок/етап и степен на образование в училище на чужда държава, като нося отговорност за верността на вписаните данни.*

*Давам съгласието си посочената информация да бъде обработвана, съхранявана, архивирана и изтривана от РУО – Плевен според изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент 2016/679.*

*Запознат/а съм с правото да оттегля даденото съгласие за обработване на личните ми данни, както и с правото да откажа да ги предоставя, като съм запознат/а, че при оттегляне/отказ няма да ми бъде предоставена заявената административна услуга.*

|  |
| --- |
| **Издадената служебна бележка желая да получа:** *(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)* |
| 🞏 На място в Центъра за административно обслужване на РУО–Плевен | *(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. 3 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели  | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С международна **куриерска** услуга на адреса, изписан на стр. 3 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-Плевен.

*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 – Плевен при разглеждане на документите.*

гр. Плевен,……………..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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Предал документите* | *Получил изготвените 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****.***