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

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

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

 |  |

 |

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

**до НАЧАЛНИКА**

**НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**

**НА ОБРАЗОВАНИЕТО - ПЛЕВЕН**

**П Р О Т О К О Л**

**устно заявяване на искане 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)*

Днес, ...........................................................................................................................................

*(дата, имена на служителя)*.......................................................................................................................................................

*(длъжност, отдел)*

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

Заявителят ............................................................................................................................................,

*(трите имена или наименованието на заявителя)*

в качеството си на:

 Родител, настойник, попечител или представител на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила - с документ удостоверяващ гражданското състояние

 От други лица – с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа или от адвокат с изрично адвокатско пълномощие и копие от адвокатската карта, заверена към съответната година

с постоянен адрес: гр. /с./ ............................................................... област ..............................

ул. .......................................................... № .............. ж.к. .........................................................

бл. ........, вх. ......., ет. ....., ап. ......., тел....................................... е-mail:...................................

устно заяви искане за издаване на **служебна бележка за завършен IV клас в училище на чужда държава с цел кандидатстване в V клас, з**а местата определени по държавния план-прием:

на …………………………………………………………………….……………………………....

*/пълните имена на ученика/*

ЕГН: …………….……..….,

дата на раждане:…………………….. г.,

гражданство: …………………………

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

………………………………………………………………………………… през …………г.

*(наименование и местонахождение на училището, държава)*

|  |
| --- |
| **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.*

|  |
| --- |
|  **Заявителят изрази желание издадената служебна бележка да бъде получена:** ***(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 в заявлението.*Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.* | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С международна препоръчана пощенска пратка с известие за доставяне на адреса, посочен за получаване.*Прилагам документ за предплатена пощенска услуга за чужбина и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.* | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С международна куриерска услуга на адреса, посочен за получаване.*Прилагам документ за предплатена пощенска услуга за чужбина и 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.*

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

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****.***