МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

**РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – СОФИЯ-ГРАД**

София 1303, ул. „Антим I”, № 17, тел.:9356050, факс:9883937, e-mail: rio\_sofia\_grad@mon.bg, www.ruo-sofia-grad.com

**ДО**

**НАЧАЛНИКА**

**НА РУО – СОФИЯ-ГРАД**

 **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 - София-град | *(подпис на заявителя)* |
|  По електронен път на e-mail: …………………………………….. | *(подпис на заявителя)* |
|  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)* |
|  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 и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в РУО – София-град.

Предоставяйки тези данни съм информиран, че РУО – София-град, 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 – София-град, според изискванията на Общия регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679), Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила.

гр. София ……………………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. София …………………… 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.