



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Велико Търново

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

Днес....., в Регионално управление на образованието – Велико Търново

.....
(три имена на служителя)

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

.....
(трите имена по лична карта/паспорт)

адрес:гр./с./....., област.....

ул....., №....., ж.к.....

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

в качеството му на.....

(родител/ настойник/ пълномощник, др.)

устно заяви искане да бъдат разгледани документите на

.....
(трите имена по лична карта/паспорт)

..... 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.

Прилага следните документи (оригинал/копие):

1. Документ за завършен IV клас.	бр.
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	бр.
3.	бр.
4	бр.

Подателят заяви желанието си издаденият документ да бъде получен:

(отбелязва се избраният начин на получаване и се полага подпис)

☐ На място в Центъра за административно обслужване на РУО – Велико Търново	(подпис на заявителя)
☐ Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на изписания адрес в заявлението, и декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, като дава съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.	(подпис на заявителя)
☐ С международна куриерска услуга, при създадена от него организация , на посочения адрес в заявлението, като дава съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.	(подпис на заявителя)
☐ По електронен път чрез Системата за сигурно електронно връчване.	(подпис на заявителя)

Забележка: Оригиналът на заявлението, копията от документите и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в **Регионално управление на образованието – Велико Търново**

Длъжностно лице:
 Заявител:
 (подпис) (подпис)

<i>Предал документите</i>	<i>Получил документите</i>
<i>Дата</i>	<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>	<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>	<i>Име и фамилия:</i>

Лицето посочи следната информация, необходима за получаване на документите по поща:

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ: ИМЕНА: УЛ./№: , ГРАД/СЕЛО, П.К./ОБЛАСТ: ДЪРЖАВА: МОБ. ТЕЛ.:
--

Длъжностно лице:
 Заявител:
 (подпис) (подпис)