

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – КЮСТЕНДИЛ

ДО НАЧАЛНИКА
НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА
ОБРАЗОВАНИЕТО
ГР. КЮСТЕНДИЛ

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,
(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)

с постоянен адрес:

тел., 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 държавния план-прием

Заявителят прилага следните документи:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

Заявявам желанието си издадената служебна бележка да бъде получена: <i>(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)</i>	
<input type="checkbox"/> На място в Центъра за административно обслужване на РУО – Кюстендил	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> 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	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> 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	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> С международна куриерска услуга на адреса, изписан на стр. 3 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 – Кюстендил.

гр. Кюстендил20..... г.

подпис:
(заявител)

<i>Приел документите</i>
<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>

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.