

**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 удостоверение (*уверение*) за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави (*което се издава да послужи при кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство*)

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 удостоверение (*уверение*) за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави (*което се издава да послужи при кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство*)

Заявителят прилага следните документи:

.....  
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:</b> <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 <b>декларирам</b> , че <b>пощенските разходи са за моя сметка</b> , като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> С международна препоръчана <b>пощенска</b> 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 <b>куриерска</b> 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, документът за платена държавна такса и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в РУО – Кюстендил.

гр. Кюстендил .....20..... 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.