

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Плевен



Вх. №.....

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА НУ „ХРИСТО БОТЕВ“
ПЛЕВЕН****З А Я В Л Е Н И Е****ЗА ИЗДАВАНЕ НА УВЕРЕНИЕ ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА ЗАВЪРШЕНИ ЕТАПИ НА
УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ ИЛИ СТЕПЕНИ НА ОБРАЗОВАНИЕ ПО ДОКУМЕНТИ,
ИЗДАДЕНИ ОТ УЧИЛИЩА НА ЧУЖДИ ДЪРЖАВИ**

ДАННИ НА ПОДАТЕЛЯ	
Име:	
Презиме:	
Фамилия:	
Родител/настойник, нотариално упълномощено лице	
Адрес за контакт:	град: пощенски код: ул./бул./ж.к. бл., вх., ет., ап. тел.: ел. поща:

Моля да бъдат разгледани документите на:

ДАННИ ЗА ЛИЦЕТО, НА КОЕТО ЩЕ БЪДЕ ИЗДАДЕН ДОКУМЕНТА:	
Име:	
Презиме:	
Фамилия:	
Гражданство:	
ЕГН (ЛНЧ)/ЛИН/ Дата на раждане	
Адрес за контакт:	град: пощенски код: ул./бул./ж.к. бл., вх., ет., ап. тел.: ел. поща:

ЦЕЛ НА ПРИЗНАВАНЕТО	
1	Достъп до кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС <input type="checkbox"/>

Лицето е завършилоклас/образование в.....

.....
(наименование и местонахождение на училището, държава)

презг. и нивото на полученото образование да бъде приравнено към съответното в България.

ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ	
1. Документ за завършен период/клас/етап/степен на образование – оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа	<input type="checkbox"/>
2. Документ за професионална квалификация – оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа	<input type="checkbox"/>
3. Превод на български език на посочените документи от заклет преводач	<input type="checkbox"/>
4. Документ за платена държавна такса <i>Забележка: Когато лицата, на които се признава завършено училищно образование са в задължителна училищна възраст такса не се заплаща за услугата.</i>	<input type="checkbox"/>
5. Други:.....	<input type="checkbox"/>

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 желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

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

<input type="checkbox"/> На място в звеното за административно обслужване на НУ „Христо Ботев“ - Плевен	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса, посочен за получаване. <i>Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка и давам съгласие</i>	<i>(подпис на заявителя)</i>

документите да бъдат пренасяни за служебни цели.	
<input type="checkbox"/> С международна препоръчана пощенска пратка с известие за доставяне на адреса, посочен за получаване. <i>Прилагам документ за предплатена пощенска услуга за чужбина и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.</i>	(подпис на заявителя)
<input type="checkbox"/> С международна куриерска услуга на адреса, посочен за получаване. <i>Прилагам документ за предплатена пощенска услуга за чужбина и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.</i>	(подпис на заявителя)

Забележка: Оригиналът на заявлението, документът за платена държавна такса и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в Регионално управление на образованието – Плевен.

гр. Плевен 20..... г.

подпис:
/заявител/

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:
ИМЕ:
УЛ./№:
ОБЛАСТ:
П.К./ГРАД:
ДЪРЖАВА:
МОБ. ТЕЛ.:

Вх. №

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 и се подписва на всяка страница.
2. Заявлението се попълва на ръка с печатни букви 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.

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

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

***Забележка:** В случай че документите се получават от лице, различно от заявителя, в заявлението се изписва и адреса на получателя по лична карта.