

**Приложение № 4 към Заповед
№ РД09-3007/08.10. 2025 г.**

ДО
НАЧАЛНИКА
НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ
НА ОБРАЗОВАНИЕТО – ДОБРИЧ

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/пълномошно.

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 (ЛНЧ):, 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.

Забележка: Ако някой от документите е официален електронен документ, комисията извършва проверка чрез достъп до документа или регистъра.

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 - Добрич	(подпис на заявителя)
☐ По електронен път на e-mail:	(подпис на заявителя)
☐ Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на изписания адрес в заявлението, и декларирам , че пощенските разходи са за моя сметка , като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.	(подпис на заявителя)
☐ С международна куриерска услуга, при създадена от мен организация , на посочения адрес в 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 – Добрич

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

гр.20.....г

Подпис:.....
/заявител/

<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>

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:

ИМЕ:

УЛ./№:

ОБЛАСТ:

П.К./ГРАД:

ДЪРЖАВА:

МОБ. ТЕЛ.:

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 на ръка или електронно, разпечатва се и се подписва.
2. 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**.
3. 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.