



ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ВПИСВАНЕ, ПРОМЕНИ И ОТПИСВАНЕ НА ЧАСТНИ ДЕТСКИ ГРАДИНИ И УЧИЛИЩА В РЕГИСТЪРА НА ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, 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

.....
.....

Заявителят прилага следните документи:

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

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

| | |
|--|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> На място в Центъра за административно обслужване на МОН | (подпис на заявителя) |
| <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 | (подпис на заявителя) |
| <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 | (подпис на заявителя) |
| <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 | (подпис на заявителя) |
| <input type="checkbox"/> По електронен път на електронен адрес: | (подпис на заявителя) |

Забележка: Оригиналът на заявлението, документът за платена държавна такса и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в Министерството на образованието и науката

гр. София 20..... г.

подпис:
/заявител/

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

| <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> |
| | <i>Адрес*:</i> |

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

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:

ИМЕ:

УЛ./№:

ОБЛАСТ:

П.К./ГРАД:

ДЪРЖАВА:

МОБ. ТЕЛ.:

Вх. № в МОН

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 от служител от Центъра за административно обслужване на МОН и се подписва от заявителя 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.