



**ДО**  
**МИНИСТЪРА НА**  
**ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**ПРОТОКОЛ**  
**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ЗА ОДОБРЯВАНЕ И ВПИСВАНЕ НА ПРОМЕНИ В ОДОБРЕНА ПРОГРАМА ЗА**  
**ИЗВЪРШВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

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 издадения индивидуален административен акт да бъде получен:**

<input type="checkbox"/> На място в звеното 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 <b>декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка</b> , като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	(подпис на заявителя)
<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	(подпис на заявителя)
<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	(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>

	Адрес*:
--	---------

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

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

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 звеното 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.