



ДО
МИНИСТЪРА НА
ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПОЛЗВАНЕ ПРАВАТА НА ЗАВЪРШИЛИ
ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ НА ГРАЖДАНИ, ПРИДОБИЛИ
ПОЛУВИСШЕ И ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДО 27.12.1995 Г. И ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ
НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН „СПЕЦИАЛИСТ ПО ...” В
СТРАНАТА**

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 **издаване на удостоверение за ползване
правата на завършили образователно-квалификационни степени
на граждани, придобили полувисше и висше образование до
27.12.1995 г. и висше образование на образователно-
квалификационна степен „специалист по ...” в страната**

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 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)

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

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

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.