

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**  
**РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – КЮСТЕНДИЛ**

---

**ДО НАЧАЛНИКА**  
**НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА**  
**ОБРАЗОВАНИЕТО**  
**ГР. КЮСТЕНДИЛ**

**ПРОТОКОЛ**

**за приемане на устно заявление**  
**за издаване на удостоверение образец УП-2 за осигурителен доход**

Днес, .....  
*(дата; имена на служителя)*

.....  
*(длъжност, 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:

<b>Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:</b> <i>(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)</i>	
<input type="checkbox"/> На място в Центъра за административно обслужване на РУО – Кюстендил	<i>(подпис на заявителя)</i>
<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	<i>(подпис на заявителя)</i>
<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	<i>(подпис на заявителя)</i>
<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	<i>(подпис на заявителя)</i>

**Забележка:** Оригиналът на заявлението и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в РУО – Кюстендил.

гр. Кюстендил .....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 адреса на получателя по лична карта

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

Вх. № в РУО.....

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.
2. Заявлението се попълва на ръка 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.