

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-3 за осигурителен стаж

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:

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

<p>Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:</p> <p><i>(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)</i></p>	
<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 декларирам , че пощенските разходи са за моя сметка , като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	<i>(подпис на заявителя)</i>
<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	<i>(подпис на заявителя)</i>
<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	<i>(подпис на заявителя)</i>

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

гр. Кюстендил20..... 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>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 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.