|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**Министерство на образованието и наукатаРегионално управление на образованието – Плевен |
|  |

**Вх. №.....................................................**

**ДО НАЧАЛНИКА**

**НА РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**

**НА ОБРАЗОВАНИЕТО - ПЛЕВЕН**

**П Р О Т О К О Л**

 **ЗА УСТНО ЗАЯВЕНО ИСКАНЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД /УП-2/**
*(Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2134)*

 Днес, ..............................................................................................................................................................

*(дата, имена на служителя)*

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

*(длъжност, отдел)*

На основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че:

Заявителят:

........................................................................................................................, ЕГН.................................................,

дата и място на раждане ………………………………….………………………………………………….……..

постоянен или настоящ адрес: гр...............................................................................................................................,

ул. (ж.к.) ........................................................................................, тел................................., факс ............................,

електронна поща ..........................................................................................................................................................

устно заяви искане за издаване на удостоверение образец УП-2 за осигурителен доход за периода от……………………..…..до ……………………….. .

Лицето е работило в Регионално управление на образованието – Плевен и/или в

…………………………..…………………………………………………………………………..…………….

(*описва се юридическото лице, в което е полаган труд и документите се съхраняват в РУО-Плевен*)

от …………………..… до …………………………….. на длъжност.................................................................

от …………………..… до …………………………….. на длъжност.................................................................

от …………………..… до …………………………….. на длъжност.................................................................

*Предоставяйки горните данни, давам съгласие РУО – Плевен да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата по издаване на удостоверение образец УП-3 за трудов и/или служебен стаж.*

*Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в РУО – Плевен според изискванията на Закона за защита на личните данни.*

*Нося отговорност за верността на вписаните данни и подадените документи.*

|  |
| --- |
| **Прилагам следните документи:**  |
| 1. Копие на трудова/служебна книжка

*(ненужното се зачертава)* | *бр.* |
| 2. Нотариално заверено пълномощно  | *бр.* |
| 3. Копие на нотариално заверено пълномощно | *бр.* |
| 4. Други | *бр.* |

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

*(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)*

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 На място в център за административно обслужване на РУО - Плевен | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 Чрез **лицензиран пощенски оператор**, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан в заявлението.*Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.* | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С **международна препоръчана пощенска пратка** с известие за доставяне на адреса, посочен за получаване.*Прилагам документ за предплатена пощенска услуга за чужбина и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.* | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С **международна куриерска услуга** на адреса, посочен за получаване.*Прилагам документ за предплатена пощенска услуга за чужбина и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.* | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 По електронен път на електронен адрес: …………………….…….  | *(подпис на заявителя)* |

**Забележка:** Оригиналът на заявлението и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в Регионално управление на образованието – Плевен.

гр. Плевен …………………… 20….. г. Подпис: …..……………………

  */заявител/*

|  |
| --- |
| **АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:** **Име:** …………………………………………………**ул./№:** …………………………………………………**ОБЛАСТ:** ……………………………………………**п.к./Град:** ....................................................................**ДЪРЖАВА:** ...................................................................**моб. тел.:**.................................................................... |

Вх. № в РУО - Плевен ……………………………………

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 и се подписва на всяка страница.
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.

|  |
| --- |
|  *Приел документите* |
| *Дата:* |
| *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Предал документите* | *Получил документите\** |
| *Дата:* | *Дата:* |
| *Подпис:* | *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* | *Име и фамилия:* |
| *Адрес\*:* |

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