ЗАЯВЛЕНИЕ

Данни за заявителя или упълномощеното лице: .....

.....

(име, презиме, фамилия / пълномощника)

Адрес за кореспонденция: .....

ЕГН: ..... (за физическо лице)

Телефон: ....., e-mail: .....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание чл. 5, ал. 7 от Кодекса за социално осигуряване, Наредбата за пенсии и осигурителния стаж и Закона за администрацията, желая да ми бъде издадено удостоверение УП-3 за трудов и/или служебен стаж:
За периода от ..... г. до ..... г.
За периода от ..... г. до ..... г.
Работил/а/ съм като ....., в дирекция .....

Към заявлението си прилага следните документи:

1. Копие от трудова /служебна/ книжка
2. .....
3. .....

Желая да получа искания документ по следния начин */отбележете със знак ☒/*

- ☐ Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:
  .....
  .....
  като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му като:
  - ☐ вътрешна препоръчана пощенска пратка
  - ☐ вътрешна куриерска пратка
  - ☐ международна препоръчана пощенска пратка
- ☐ Лично от звеното за административно обслужване
- ☐ По електронен път на електронна поща.

гр. ..... С уважение: .....
дата .....