класификация на информацията:
Ниво 2, [TLP-AMBER]

ДО
НАЧАЛНИКА НА
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ
НА ОБРАЗОВАНИЕТО - ВРАЦА

П Р О Т О К О Л

за приемане на устно заявление

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ОБРАЗЕЦ УП-3 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН (ТРУДОВ) 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 **Удостоверение образец УП-3 за осигурителен (трудов) стаж за периода:**

от ……... до ……. на длъжност ……..……...

от ……... до ……. на длъжност ……..……...

от ……... до ……. на длъжност ……..……...

Предоставяйки горните данни, давам съгласие РУО–Враца 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–Враца според изискванията на Закона за защита на личните данни.

Нося отговорност за верността на вписаните данни и подадените документи.

Заявявам желанието си издаденият документ да бъде получен:

☐ Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: ...., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Документът да бъде изпратен:

☐ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;

☐ като вътрешна куриерска пратка;

☐ като международна препоръчана пощенска пратка след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя.

□ лично от звеното за административно обслужване при РУО-Враца.
□ по електронен път на електронна поща.

Приложени документи:
□ Ксерокопие на трудова/и книжка/и.
□ Ксерокопие на служебна/и книжка/и.

дата: .....
гр. Враца

Заявител: .....
(име, подпис)

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:

ИМЕ:
.....
УЛ./№:
.....
ОБЛАСТ:
.....
П.К./ГРАД: .....
ДЪРЖАВА: .....
МОБ. ТЕЛ.: .....

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 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.