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-2 ЗА БРУТНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ИЛИ 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 издаване на удостоверение образец УП № 2 за осигурителен доход за периода от ……..…….до ……

Работил/а съм в Регионално управление на образованието–Враца и/или в
……..…….
(*описва се юридическото лице, в което е полаган труд и документите се съхраняват в РУО-Враца*)
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№2 за осигурителен доход.

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

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: ..... **Заявител:** .....
гр.Враца *(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.