



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на  
образованието и науката



Регионално управление на образованието - Габрово

Вх.№.....

**ДО НАЧАЛНИКА  
НА РУО – ГАБРОВО**

**ПРОТОКОЛ  
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: гр./с./..... област .....  
ул. .... №..... ж.к. ....  
бл. ...., вх. ...., ет. ...., ап. ...., тел. ...., e-mail: .....

устно заяви искане за издаване на **НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ОБРАЗЕЦ УП-3 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН (ТРУДОВ) СТАЖ за периода:**

от ..... до ..... на длъжност .....

от ..... до ..... на длъжност .....

от ..... до ..... на длъжност .....

в .....

( звено )

<b>Заявителят прилага следните документи:</b>	
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.

<b>Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен: (отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)</b>	
<input type="checkbox"/> На място в звеното за административно обслужване на РУО	(подпис на заявителя)
<input type="checkbox"/> Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр. 3 от заявлението, и <b>декларирам</b> , че <b>пощенските разходи са за моя сметка</b> , като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	(подпис на заявителя)
<input type="checkbox"/> С международна препоръчана <b>пощенска</b> пратка с известие за доставяне на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	(подпис на заявителя)
<input type="checkbox"/> С международна <b>куриерска</b> услуга на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	(подпис на заявителя)

**Забележка:** Оригиналът на заявлението, документът за платена държавна такса и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в Регионално управление на образованието - Габрово

гр. Габрово..... 20..... 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><b>АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:</b></p> <p><b>ИМЕ:</b> .....</p> <p><b>УЛ./№:</b> .....</p> <p><b>ОБЛАСТ:</b> .....</p> <p><b>П.К./ГРАД:</b> .....</p> <p><b>ДЪРЖАВА:</b> .....</p> <p><b>МОБ. ТЕЛ.:</b> .....</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 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.