**ДО**

**НАЧАЛНИКА НА**

**РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО**

**ГРАД ДОБРИЧ**

**ПРОТОКОЛ**

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ**

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 на заявителя)*

С постоянен адрес: …………………………………………………………………………………

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

Тел.:…………………………… факс:……………………….., ел. поща:…………………………….

устно заяви искане за издаване на:

□ Удостоверение за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави;

□ Уверение за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави, което се издава да послужи при кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство;

□ Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2);

□ Издаване на удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3);

□Извършване на консултации, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;

□ Уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП 2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ.

 Заявителят прилага следните документи:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| □На място в центъра за административно обслужване на РУО - Добрич | (подпис на заявителя) |
| □ Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр. 3 от заявлението, и **декларирам**, че **пощенските разходи са за моя сметка**, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели | (подпис на заявителя) |
| □ С международна препоръчана пощенска пратка с известие за доставяне на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, и **декларирам**, че **пощенските разходи са за моя сметка**, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели | (подпис на заявителя) |
| □ С международна куриерска услуга на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, и **декларирам**, че **пощенските разходи са за моя сметка**, 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 – град Добрич.

Гр. Добрич, ……………20….г. подпис:………………………

 /заявител/

|  |
| --- |
| 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.

|  |
| --- |
| **Адрес на получател:****Име:…………………………………………………………………………****Ул./№:………………………………………………………………………****Област:……………………………………………………………………..****П.К./Град:………………………………………………………………….****Държава:……………………………………………………………………..****Мобилен телефон:………………………………………………………….** |

Вх. № в РУО – Добрич ……………………………………….

В случай, че желаете документите да Ви бъдат изпратени по пощата, моля попълнете ЧЕТЛИВО необходимата информация за пощенски плик

**Указания за попълване на заявлението**

1. Заявлението се попълва от служител от звеното за административно обслужване на РУО – Добрич и се подписва от заявителя 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 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.