



ДО
ДИРЕКТОРА НА
ПГСС
ГР. ЧИРПАН

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ**

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност)

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 завършен клас;
- Удостоверение за завършен гимназиален етап;
- Дубликат на свидетелство за основно образование за 8 клас;
- Дубликат на диплома за средно образование;
- Дубликат на свидетелство за професионална квалификация;
- Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация
- Издаване на справка за хорариума
- Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2);
- Издаване на удостоверение за трудов стаж на осигурявани лица (УП 3);

Заявителят прилага следните документи:



.....
.....
.....
.....

Варна,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.

Указания за попълване на заявлението

1. Заявлението се попълва от ЗАС, служител „Човешки ресурси“ или технически секретар и се подписва от заявителя на всяка страница.
2. Заявлението се попълва на ръка с печатни букви или електронно и се разпечатва.