**ДО**

**ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА**

**АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**З А Я В Л Е Н И Е**

От ………..………………………………………………………………….…………………..

(трите имена)

ЕГН …………..………………………., роден/а на …………………..………...…………….... г.

в гр./с ………….…….……… п. код ……..., област …….…..….………, община …..……...
…………, адрес: ……………………………………………………………………………….,

тел.: ………………………….

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,**

Желая да ми бъде издадено:

[ ]  Удостоверение по образец УП-2 за периода от ………………... г. до …………….……….г.;

[ ]  Удостоверение за осигурителен (трудов/служебен) стаж по образец УП-3 за периода от ………………... г. до …………….……….г. ;

Стажът за този период е положен в:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Име на осигурителя | заемана длъжност | дирекция, отдел | за периода |
| от…… | до…… |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Служебното (трудовото) ми правоотношение е прекратено, считано от ………….

**ДЕКЛАРИРАМ,** че:

- имената, с които съм записан/а в някои документи .............................................................

......................................................................................................................................... са мои;

*(посочва се задължително при наличие на промяна на имената)*

**ПРИЛОЖЕНИЯ И ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ:**

1. ..………………………………………………………………………………………….
2. ….………………………………………………………………………………………..
3. …………………………………………………………………………………………...

Издаденото/ите удостоверение/я желая да получа:

[ ]  лично в деловодството на АОП, срещу документ за самоличност;

[ ]  чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка на посочения адрес, за моя сметка;

[ ]  чрез писмено упълномощено лице;

[ ]  чрез електронна поща;

[ ]  чрез Системата за сигурно електронно връчване (<https://edelivery.egov.bg/>).

Известно ми е, че за декларирането на неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: ……………..… г. С уважение: …………………………….

(подпис)

***В случай че заявлението се приема устно:***

Приел заявлението: ……….…………………..………………………………………………,

(трите имена)

Длъжност …………………………., дирекция „Финанси, човешки ресурси и административна дейност”.

Дата: ……………..… г. Длъжностно лице: ..…………………………………..

(подпис)

Заявител: ……………………………………………….

(подпис)