Приложение№ 4

ПРОТОКОЛ

Днес, ..., служителят.....
на длъжност .....
в Център за развитие на човешките ресурси

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят
…….…….....
(*трите имена на заявителя*)
ЕГН…….., дата и място на раждане……...
с постоянен или настоящ адрес: гр./с.....,
ул. (ж.к.) ……...……, тел. ….....……, факс .....,
електронна поща .....,
устно заяви искане за:
.....
.....
.....
.....

Заявителят прилага следните документи:
1. .....
2.....

Предоставяйки горните данни, лицето дава съгласие ЦРЧР да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата по предоставяне на заявената административна услуга.

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

Лицето декларира, че носи отговорност за верността на вписаните данни и подадените документи.

Заявителят изрази 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 ЦРЧР;

по електронен път на електронна поща…….

Длъжностно лице:..... Заявител: .....

(подпис) (подпис)

Център за развитие на човешките ресурси
София 1000, ул. Граф Игнатиев № 15, ет. 3
тел.: +359 2 915 50 10, факс: +359 2 915 50 49
e-mail: hrdc@hrdc.bg, URL: http//www.hrdc.bg