Вх. № ................ /..................

**ДО**

**ДИРЕКТОРА**

**НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ”**

**С.САДИНА**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ОБРАЗЕЦ УП-2 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД**

от:……………………………………………………………………………………………..…

адрес: гр./с./……………………………..област…………………………………………..…..

ул. ……………………………………….№………ж.к. ………………………………..……..

бл. ………….вх. ………ет. …….. ап. …………..тел. …………………………………..……

Моля, да бъде издадено УДОСТОВЕРЕНИЕ образец УП-2 за осигурителен доход

на: …………………………………………………………………………………………….

*(трите имена по лична карта/паспорт)*

роден /а/ на ……………………………………..в гр./с./………………………………..…….

област:………………………………………….ЕГН…………………………………………..

за периода:

от ……………………до ………………… на длъжност …………………………………….

от ……………………до ………………... на длъжност …………………………………….

от ……………………до ………………… на длъжност …………………………………….

в ОУ „Христо Ботев“ с.Садина

Прилагам следните документи:

1. Копие на трудова/служебна книжка - ………… броя;
2. Нотариално заверено пълномощно - ………….. броя;
3. Копие на Нотариално заверено пълномощно - ………….. броя;
4. Други - ………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:**  ***(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)*** | |
| 🞏 На място в звеното за административно обслужване на ОУ – Садина | *(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.Садина,……………..20….. г. Подпис:………………

*(заявител)*

**Приел документите:**

**Дата: ……………… 20…….г.**

**подпис: ………………………**

**име и фамилия: …………………………………….**

**Предал документите:**

**Дата: ……………… 20…….г.**

**подпис: ………………………**

**име и фамилия: …………………………………….**

**Получил документите:**

**Дата: ……………… 20…….г.**

**подпис: ………………………**

**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:** …………………………...............................  **моб. тел.:** ………………………………………….... |

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.
2. Заявлението се попълва на ръка или електронно и се разпечатва.
3. Заявителят посочва пълен адрес за кореспонденция.
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.