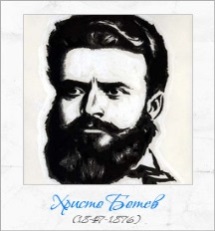
**[](http://www.google.bg/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwic4s6wkO3JAhWKPRQKHbD2CtYQjRwIBw&url=http://www.zamatura.eu/avtori/biografia/Hristo-Botev&psig=AFQjCNHrqO6S2-Tnvo6mu1myPC3dn3bnxQ&ust=1450793309553346)ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ с. САДОВЕЦ,**

**община ДОЛНИ ДЪБНИК, област ПЛЕВЕН**

**ул. „Св.Св. Кирил и Методий“ № 2,**

**тел. 06521-2313; e-mail:** [**ou\_sadovec@abv.bg**](mailto:ou_sadovec@abv.bg)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вх. №.....................................................**

**ДО ДИРЕКТОРА**

**НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“**

**с. САДОВЕЦ**

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

от ..............................................................................................................., ЕГН..................................,

дата и място на раждане ………………………………….…………………………………………

постоянен или настоящ адрес: гр......................................................................................................,

ул. (ж.к.) ......................................................................................................, тел.................................,

електронна поща .................................................................................................................................

Моля да бъде образувано производство за издаване на удостоверение образец УП-2 за осигурителен доход за периода от……………………..…..до ……………………….. .

Работил/а съм в Основно училище „Христо Ботев“ с. Садовец и/или в

…………………………..…………………………………………

(*описва се мястото, в което е полаган труд и документите се съхраняват в ОУ „Христо Ботев“*)

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

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

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

*Предоставяйки горните данни, давам съгласие ОУ „Христо Ботев“ с. Садовец да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата по издаване на удостоверение образец УП-3 за трудов и/или служебен стаж.*

*Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в ОУ „Христо Ботев“ с. Садовец според изискванията на Закона за защита на личните данни.*

*Нося отговорност за верността на вписаните данни и подадените документи.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Прилагам следните документи:** | |
| 1. Копие на трудова книжка | *бр.* |
| 2. Нотариално заверено пълномощно | *бр.* |
| 3. Копие на нотариално заверено пълномощно | *бр.* |
| 4. Други | *бр.* |

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

*(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)*

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 На място в канцеларията на училището | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 Чрез **лицензиран пощенски оператор**, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан в заявлението.  *Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.* | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С **международна препоръчана пощенска пратка** с известие за доставяне на адреса, посочен за получаване.  *Прилагам документ за предплатена пощенска услуга за чужбина и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.* | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 С **международна куриерска услуга** на адреса, посочен за получаване.  *Прилагам документ за предплатена пощенска услуга за чужбина и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.* | *(подпис на заявителя)* |

**Забележка:** Оригиналът на заявлението и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в Основно училище „Христо Ботев“ с. Садовец.

с. Садовец …………………… 20….. г. Подпис: …..……………………

*/заявител/*

|  |
| --- |
| **АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:**  **Име:** ………………………………………………………………………………….  **ул./№:** …………………………………………………………………………………………………………………..........  **ОБЛАСТ:** …………………………………………………………………………………………………........  **п.к./Град:**  …………………………………………......................................................................................................................  **ДЪРЖАВА:**  ………………………………………………………………............................................  **моб. тел.:**  ……………………………………………………………......................................... |

Вх. № в ОУ „Христо Ботев“ с. Садовец ……………………………………

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 и се подписва на всяка страница.
2. Заявлението се попълва на ръка или електронно и се разпечатва.
3. Заявителят посочва пълен адрес за кореспонденция. В случай, че документите ще 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.

|  |
| --- |
| *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**.**