**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**

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

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

**ДО ДИРЕКТОРА**

**НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“**

**с. САДОВЕЦ**

**П Р О Т О К О Л**

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

Днес, ..............................................................................................................................................................

*(дата, имена на служителя)*

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

*(длъжност, отдел)*

На основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че:

Заявителят:

…..............................................................................................................., ЕГН..................................,

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

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

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

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

устно заяви искане за издаване на удостоверение образец УП-2 за осигурителен доход за

периода от……………………..…..до ……………………….. .

Лицето е работило 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**.**