



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

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ТРУДОВ И ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ НА ОСИГУРЯВАНИТЕ ЛИЦА /УП-3/

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-3 за трудов и/или осигурителен стаж 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. <i>Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.</i>	(подпис на заявителя)
☐ С международна препоръчана пощенска пратка с известие за доставяне на адреса, посочен за получаване. <i>Прилагам документ за предплатена пощенска услуга за чужбина и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.</i>	(подпис на заявителя)
☐ С международна куриерска услуга на адреса, посочен за получаване. <i>Прилагам документ за предплатена пощенска услуга за чужбина и давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.</i>	(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
почтенския 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.

<i>Приел документите</i>
<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>

<i>Предал документите</i>	<i>Получил документите*</i>
<i>Дата:</i>	<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>	<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>	<i>Име и фамилия:</i>
	<i>Адрес*:</i>

***Забележка:** В случай че документите се получават от лице, различно от заявителя, в заявлението се изписва и адреса на получателя по лична карта.