



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)*

<input type="checkbox"/> На място в канцеларията на училището	(подпис на заявителя)
<input type="checkbox"/> 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)
<input type="checkbox"/> 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)
<input type="checkbox"/> 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/*

<b>АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:</b>
<b>ИМЕ:</b> .....
<b>УЛ./№:</b> .....
<b>ОБЛАСТ:</b> .....
<b>П.К./ГРАД:</b> .....
<b>ДЪРЖАВА:</b> .....

**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.

<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.