



**ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ»**  
**ГР. ПОПОВО, УЛ. «6-ТИ СЕПТЕМВРИ» 8А**  
телефон: 060844005, gsm: 0878310300  
e-mail: gimn\_popovo@abv.bg, http://gimn-popovo.com



вх. № ...../.....

**ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ  
„ХРИСТО БОТЕВ“ ГР. ПОПОВО**

## **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. ....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

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 ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ПОПОВО

Прилагам следните документи:

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

<b>Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:</b> <i>(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)</i>	
<input type="checkbox"/> На място в училището	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр. 3 от заявлението, и <b>декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка</b> , като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> С международна препоръчана <b>пощенска</b> пратка с известие за доставяне на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> С международна <b>куриерска</b> услуга на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	<i>(подпис на заявителя)</i>

**Забележка:** Оригиналът на заявлението и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ПОПОВО.

Гр. Попово, .....202..... 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:** .....

**ДЪРЖАВА:** .....

**МОБ. ТЕЛ.:** .....

Вх. № .....

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. 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.