



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-3 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-3 за осигурителен

доход на:

.....

(трите имена по лична карта/паспорт)

роден /а/ нав гр./с./.....

област:.....ЕГН.....

за периода:

отдо на длъжност

отдо на длъжност

отдо 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 -

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен: <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 декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка , като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> С международна препоръчана пощенска 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 куриерска 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.