СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” - ГР. СЕПТЕМВРИ

4490 гр. Септември, ул. „Св. св. Кирил и Методий ” № 1, тел. 03561/21-45, e-mail: info-1303889@edu.mon.bg

ДО
ДИРЕКТОРА НА
СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“
ГР. СЕПТЕМВРИ

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ОБРАЗЕЦ УП-2 ЗА БРУТНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ИЛИ ДОХОД

от:

……..…….……..…….

(трите имена по лична карта/паспорт)

адрес: гр./с./……..…….. област ……..……..……

ул. …… №…… ж.к. ……..……

бл. ……, вх. …, ет. ..., ап. …, тел. …..……, e-mail: ……

Моля, да бъде издадено **Удостоверение образец УП-2 за брутно**

трудово възнаграждение или доход

на:

……..…….……,

(трите имена по лична карта/паспорт)

ЕГН ……, роден /а/ на …….…… в

гр./с./……..……..…, област: ……....……

за периода:

от …… до …… на длъжност ……...……

от ……..… до …….. на длъжност ……..……..

от …….. до ……. на длъжност ……..……..…

в ……...…….……

(отдел)

Прилагам следните документи:	
1. Копие на трудова книжка (при наличие на трудова книжка)	БР.
2. Удостоверение за идентичност на имена, при необходимост	БР.
3. Копие на пълномощно, в случай че заявлението се подава от упълномощено съгл. чл. 18 от АПК лице	БР.

4. Декларация съгласие за обработка на лични данни	БР.
5. Други	БР.

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен: *(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)*	
☐ На място в канцеларията на СУ „Христо Смирненски“ - гр. Септември	*(подпис на заявителя)*
☐ 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	*(подпис на заявителя)*
☐ 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	*(подпис на заявителя)*
☐ С международна **куриерска** услуга на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	*(подпис на заявителя)*

Забележка: Оригиналът на заявлението, документът за платена държавна такса и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в СУ „Христо Смирненски“ - гр. Септември.

гр. Септември …… 20….. г. подпис: …..……..
/заявител/

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

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:

ИМЕ:

……

УЛ./№:

……

ОБЛАСТ:

……

П.К./ГРАД: ……

ДЪРЖАВА: ……

МОБ. ТЕЛ.: ……..

Вх. № в СУ „Христо Смирненски“ - гр.

Септември ..……

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 с печатни букви 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.