



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДОБРИ ЧИНТУЛОВ” ГРАД БУРГАС
8008 гр. Бургас, ж.к. „Изгрев“
Директор: 0878117549 Зам. директор: 0877603351 ЗАС: 0879060843
info-200231@edu.mon.bg www.dchintulov.com



Вх. № /

**ДО ДИРЕКТОРА
НА СУ „ДОБРИ ЧИНТУЛОВ“
БУРГАС**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**за издаване на Удостоверение образец УП-2
за брутно трудово възнаграждение или доход**

ОТ
/трите имена по лична карта/паспорт/
адрес: гр./с., община, област
ул. №
ж.к. бл., вх. ет., ап.,
тел.: Е-mail:

Моля, да бъде издадено **Удостоверение образец УП-2 за брутно трудово
възнаграждение или доход**

на

/трите имена по лична карта/паспорт/

ЕГН:, роден на В

гр./с., община, област

за периода:

ОТ ДО на длъжност

ОТ ДО на длъжност

ОТ ДО на длъжност

В

/изписва се мястото на работа/

Прилагам следните документи:	
1. Копие от трудова/служебна книжка	бр.
2. Нотариално заверено пълномощно	бр.
3. Копие от нотариално заверено пълномощно	бр.
4. Документ за платена по банков път сума за препоръчана пратка по сметка на	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 администрацията на СУ „Добри Чинтулов“ – Бургас	/подпис на заявителя/
☐ Чрез „Български пощи“ ЕАД, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр.3 от заявлението. Декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели.	/подпис на заявителя/

Забележка: Оригиналът на заявлението остава на съхранение в СУ „Добри Чинтулов“ – Бургас.

гр. Бургас, ... г.

Подпис:
/заявител/

Приел документите:

Име и фамилия:	Подпис:
Длъжност:	Дата:

Предал документите:	Получил документите:
Име и фамилия:	Име и фамилия:
Длъжност:	Дата:
Подпис:	Подпис:
Дата:	Адрес:

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

Вх. № в СУ „Добри Чинтулов“ – Бургас

.....

В случай, че желаете документите Ви да бъдат изпратени по пощата, моля попълнете ЧЕТЛИВО необходимата информация за пощенски плик.

АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ: ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ Град/село:, Община, Област ул./бул./ж.к. №/бл. вх....., ет., ап. Пощенски код: Мобилен телефон:

Указания за попълване на заявлението:

1. Заявлението се попълва от заявителя на ръка с печатни букви или електронно и се разпечатва.
2. Заявителят посочва пълен адрес за кореспонденция.
3. 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.