**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА**

**ДГ „АЛЕН МАК“**

**ГРАД ТРЪН**

**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. …………………………………..……

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 ДГ „Ален мак“ град Трън

……………………………………………………………………………………………………………

/или закрити и преобразувани детски заведения,на които детската градина е правоприемник/

Прилагам следните документи:

1. Копие на трудова - ………… 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:**  ***(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)*** | |
| 🞏 На място в ДГ „Ален мак”, Трън | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр. 2 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. 2 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 **куриерска** услуга на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението и **декларирам**, че **пощенските разходи са за моя сметка**, като давам съгласие. | *(подпис на заявителя)* |

**Забележка:** Оригиналът на заявлението и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в ДГ „Ален мак”, гр. Трън.

Трън, …………………20…...г. подпис:………………………

/заявител/

|  |  |
| --- | --- |
| **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:……………………………………………………………………..**  **Мобилен телефон:………………………………………………………….** |

Вх. № в ДГ „Ален мак“ ……………………………………….

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

**Указания за попълване на заявлението**

1. Заявлението се попълва от административния служител и се подписва от заявителя 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 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.

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА**

**ДГ „АЛЕН МАК“**

**ГРАД ТРЪН**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ОБРАЗЕЦ УП-3 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ**

от:…………………………………………………………………………………………………….…

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

ул. ………………………………………….№………ж.к. …………………………..………..……..

бл. ………….вх. ………ет. …….. ап. …………..тел. …………………………………………..……

Моля, да бъде издадено УДОСТОВЕРЕНИЕ образец УП-3 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 ДГ „Ален мак”, гр. Трън

…………………………………………………………………………………………………………

/или закрити и преобразувани детски заведения,на които детската градина е правоприемник/

Прилагам следните документи:

1. Копие на трудова - ………… 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:**  ***(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)*** | |
| 🞏 в ДГ „Ален мак”, гр. Трън | *(подпис на заявителя)* |
| 🞏 Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр. 2 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. 2 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 **куриерска** услуга 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)* |

**Забележка:** Оригиналът на заявлението и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в ДГ „Ален мак”, гр. Трън.

Трън, …………………20…...г. подпис:………………………

/заявител/

|  |  |
| --- | --- |
| **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:………………………………………………………………………..……………..**  **Мобилен телефон:…………………………………………………………………………….** |

Вх. № в ДГ „Ален мак“ ……………………………………….

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

**Указания за попълване на заявлението**

1.Заявлението се попълва и се подписва от заявителя 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 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.