

ДО  
ДИРЕКТОРА НА  
ДГ №14 „ДРУЖБА“  
ВАРНА

вх. №...../.....год.

### 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)*

ЕГН/ЛНЧ ..... 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 .....

<b>Прилагам следните документи:</b>	
1. Копие на трудова/служебна книжка <i>(ненужното се зачертава)</i>	<i>БР.</i>
2. Нотариално заверено пълномощно	<i>БР.</i>
3. Копие на нотариално заверено пълномощно	<i>БР.</i>
4. Други –  <i>(посочва се)</i>	<i>БР.</i>

**Други обстоятелства:**

.....  
.....  
.....

<b>Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:</b>	
<input type="checkbox"/> Чрез лицензиран пощенски оператор на адреса, изписан на стр. 2 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)</i>
<input type="checkbox"/> На място в канцеларията на ДГ №14 „Дружба“ – Варна	<i>(подпис)</i>

гр..... 20..... г.

подпис:  
/заявител/

<i>Приел документите</i>
<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>

<i>Предал документите</i>	<i>Получил документите</i>
<i>Дата:</i>	<i>Дата:</i>
<i>Подпис:</i>	<i>Подпис:</i>
<i>Име и фамилия:</i>	<i>Име и фамилия:</i>

**АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:**

**ИМЕ:** .....

**УЛ./№:** .....

**ОБЛАСТ:** .....

**П.К./ГРАД:** .....

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