



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на
образованието и науката



Регионално управление на образованието - Габрово

Вх.№.....

**ДО НАЧАЛНИКА
НА РУО - ГАБРОВО**

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, отдел)

На основание чл.29, ал.5 от АПКсъстави този протокол, в уверение на
това, че

Заявителят.....
(трите имена или наименованието на заявителя)

С постоянен адрес: гр./с./..... област
ул. №..... ж.к.
бл., вх. ..., ет. ..., ап. ..., тел., e-mail:

устно заяви искане за издаване на **Удостоверение образец УП-2 за
брутно трудово възнаграждение или доход
за периода:**

ОТ ДО на длъжност

ОТ ДО на длъжност

ОТ ДО на длъжност

В

.....

(звено)

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

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен: (отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)	
<input type="checkbox"/> На място в звеното за административно обслужване на РУО	(подпис на заявителя)
<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	(подпис на заявителя)
<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	(подпис на заявителя)
<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	(подпис на заявителя)

Забележка: Оригиналът на заявлението, документът за платена държавна такса и документът за предплатена пощенска услуга за чужбина остават на съхранение в Регионално управление на образование - Габрово

гр. Габрово 20..... г.

подпис:
/заявител/

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

<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>
	<i>Адрес*:</i>

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

<p>АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:</p> <p>ИМЕ:</p> <p>УЛ./№:</p> <p>ОБЛАСТ:</p> <p>П.К./ГРАД:</p> <p>ДЪРЖАВА:</p> <p>МОБ. ТЕЛ.:</p>
--

Вх. № в РУО - Габрово

.....

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.