



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на  
образованието и науката



Регионално управление на образованието - Габрово

**Вх.№.....**

**ДО НАЧАЛНИКА  
НА РУО - ГАБРОВО**

## **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 .....

гр./с./....., област: .....

**за периода:**

от ..... до ..... на длъжност .....

от ..... до ..... на длъжност .....

от ..... до ..... на длъжност .....

в

.....

(звено)

**Прилагам следните документи:**

1. Копие на трудова/служебна книжка

БР.

<b>(ненужното се зачертава)</b>	
2. Нотариално заверено пълномощно	БР.
3. Копие на нотариално заверено пълномощно	БР.
4. Други	БР.

<b>Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен: (отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)</b>	
<input type="checkbox"/> На място в звеното за административно обслужване на РУО	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> Чрез лицензиран пощенски оператор, като вътрешна куриерска пратка, на адреса изписан на стр. 3 от заявлението, и <b>декларирам</b> , че <b>пощенските разходи са за моя сметка</b> , като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> С международна препоръчана <b>пощенска</b> пратка с известие за доставяне на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	<i>(подпис на заявителя)</i>
<input type="checkbox"/> С международна <b>куриерска</b> услуга на адреса, изписан на стр. 3 от заявлението, като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за служебни цели	<i>(подпис на заявителя)</i>

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

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