



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА”

БЪЛГАРИЯ
4300 Карлово
ул. „Добри войвода“ 2
моб. 08933 43 690

BULGARIA
4300 Karlovo
Dobri voivoda Str.2
e-mail:zornitza_8@abv.bg

ДО

ДИРЕКТОРА НА

ДГ „ЗОРНИЦА“

ГРАД КАРЛОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

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/ нав гр./с./.....

област:.....ЕГН.....

за периода:

отдо на длъжност

отдо на длъжност

отдо на длъжност

в ДГ „Зорница“, гр. Карлово

.....

/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 „Зорница“, гр. Карлово	(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 „Зорница“, гр. Карлово.

Карлово,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 „Зорница“

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.