

**ЗАЯВЛЕНИЕ****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. ....

телефон:....., 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</b> , че <b>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 Трета ПМГ „Акад. М. Попов“ – 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>

<b>АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:</b>
<b>ИМЕ:</b> .....
<b>УЛ./№:</b> .....
<b>ОБЛАСТ:</b> .....
<b>П.К./ГРАД:</b> .....

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