**ДО** *Образец 7*

**ДИРЕКТОРА**

**НА СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”**

**С. ВЪРБНА, ОБЩ. МАДАН**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА УТОЧНЯВАНЕ НА РАЗЛИКИ МЕЖДУ ИЗДАДЕНО УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД УП-2 И ДАННИ ЗА ОСИГУРЕНОТО ЛИЦЕ ОТ ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА НА НОИ***(УИ№ 3 от Регистъра на услугите)*

от ………………………………………………………………………………..….……..……………...…….

*(трите имена по лична карта/паспорт)*

адрес: гр./с./…………………………………………….…….. община ……………….……..………..….….

ул. …………………………………………. №……… ж.к. ……………………...………………….…..……

бл. ……, вх. …………., ет. …..., ап. ….., тел. …..…………………, e-mail: …………………….…………

Моля, да бъде издадено **Удостоверение за уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход УП-2 и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ** на:

…………………………………………………………..………….…………………………………………,

*(трите имена по лична карта/паспорт)*

ЕГН …………………………………………, роден /а/ на ………………….……………………………. в

гр./с./……………………………………..…..….…, община ……………………….....……………………,

уточняващо разликите между издаденото ми удостоверение за осигурителен доход (Обр. УП-2) и данните за мен като осигурено лице в информационната система на НОИ за периода:

от ……………….... до ………….………. на длъжност ………….…..………….……………………...

от …………….…... до ………….………. на длъжност ………….…..………….……………………...

от ………….……... до …………….……. на длъжност …………….…..………….…………………...

в …………………………………………………………………………………………….…………………

|  |
| --- |
| **Прилагам следните документи:**  |
| 1. Извлечение от персоналния регистър на НОИ | *бр.* |
| 2. Копие на трудова/служебна книжка ***(ненужното се зачертава)*** | *бр.* |
| 3. Нотариално заверено пълномощно  | *бр.* |
| 4. Копие на нотариално заверено пълномощно | *бр.* |
| 5. Други | *бр.* |

|  |
| --- |
| **Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:*****(отбелязва се избрания начин на получаване и се полага подпис)*** |
|  На място в звеното за административно обслужване  | *(подпис на заявителя)* |
|  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)* |
|  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)* |
|  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)* |

с. Върбина …………………… 20….. г. подпис: …..………………………..

 /*заявител*/

|  |
| --- |
| *Приел документите* |
| *Дата:* |
| *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* |

|  |  |
| --- | --- |
| *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:** …………………………………………………**моб. тел.:** ………………………………………………… |

Вх. № в ………………………………

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.