

Издаване на удостоверение за осигурителен доход - УП2

1. Информация за услугата.

Съгласно разпоредбата на чл.5, ал.7 от Кодекса за социално осигуряване при прекратяване на трудовото правоотношение или при поискване от осигуряваното лице осигурителят е длъжен да издава безплатно документи за осигурителен доход.

2. Правно основание.

- Кодекс на труда
- Кодекс за социално осигуряване
- Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

3. Правоимащи лица.

Всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения Основно училище „Панайот Волов“ гр.Добрич.

4. Начин на заявяване.

Услугата се заявява устно /протокол/ или писмено в стая на училищна администрация – първи етаж в сградата на училището.

Писменото заявление се подава по образец по един от следните начини:

- лично – с документ за самоличност;
- лицензиран пощенски оператор /поща/ - заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа;
- от други лица – с приложено изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

Към заявлението се прилагат следните документи:

1. Копия от трудова/служебна книжка;
2. Документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени;
3. Нотариално заверено пълномощно, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице – в оригинал или копие.

При заявяване лицето задължително следва да посочи желанието от него начин за получаване на удостоверението.

На служителя приемащ заявлението се представят оригиналите на горепосочените документи за сверка.

5. Дължима такса.

Няма.

6. Срок за предоставяне.

Удостоверението се издава в 14-дневен срок от подаване на заявлението.

7. Срок на действие.

Няма.

8. Начин за получаване.

Удостоверението се получава:

- лично – срещу документ за самоличност;
- чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка;
- от други лица – срещу изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа /оригинал или копие, като оригиналът се представя за сверка/.

Изращането чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка е за сметка на заявителя.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ОУ „ПАНАЙОТ ВОЛОВ“
гр.ДОБРИЧ

Вх. № / год.

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/

ЕГН, 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/

ЕГН, роден/а на в гр./с.

област:

за периода:

от до на длъжност

от до на длъжност

от до на длъжност

в

Прилагам следните документи:	
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>	БР.
---------------------------------------	-----

Други обстоятелства:

.....

.....

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:	
<input type="checkbox"/> Чрез лицензиран пощенски оператор 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)
<input type="checkbox"/> На място в администрация на ОУ „Панайот Волов“ гр.Добрич	(подпис)

Дата:..... 20..... г.

подпис: /
/заявител/

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

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

Получил документите
Дата:
Подпис:
Име и фамилия: