

АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА – издаване на УП 3

Детска градина № 22 „Звънче“

1. Услуга:

- Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП 3)

2. На основание на:

- Кодекс за социално осигуряване - чл. 5, ал. 7
- Наредба за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 40, ал. 3
- Закон за администрацията - §. 1, т. 2, б. в

3. Срок за предоставяне:

- 14 дни

4. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- Безсрочен

5. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:

- Обжалването се извършва по реда на Административно процесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването на акта пред Административен съд Хасково

6. Ограничения и условности:

Заявяване предоставянето на услугата може да се извършва лично в деловодството на Детска градина № 22 „Звънче“

- Когато документите се изпращат по пощата заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя.

- Внесени документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни в заявлението или необходими приложения) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските.

7. Електронен адрес за запитвания:

odz22_zvanche@abv.bg

Административни звена

Административно звено, в които се подават документите и се получава информация за хода на преписката:

Деловодството на Детска градина № 22 „Звънче“

Адрес: обл. Хасково, общ. Хасково, гр. Хасково, ул. „Дружба“ № 10

Код за междуселищно избиране: 038 Телефон за връзка: 038/622306; 0885123051

Работно време: Работно време, от 07:30 до 15:30, Осигурен е непрекъсваем режим на работа с потребителите в рамките на обявеното работно време

Изисквания, процедури, инструкции

Правоимащи лица

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, работило по трудово правоотношение в Детска градина № 22 „Звънче“.

Необходими документи

заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на ДГ № 22 „Звънче“ <http://dg22zvanche.com/>, както и да бъде получено на място в ДГ № 22 „Звънче“, коректно попълнено с точно вписани данни;

копие на трудовата книжка за справка (при необходимост от документ за справка);

нотариално заверено пълномощно в оригинал (когато документите се подават от упълномощено лице). В случай че упълномощеното лице желае да приложи към документите копие на нотариално завереното пълномощно, следва да представи оригиналът на същото за сверка;

Процедура по предоставяне на административната услуга

Заявлението за извършване на услугата се подава писмено или устно.

Устните заявления се приемат от касиер-домакина в ДГ № 22 „Звънче“ и се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.

Начини на заявяване на услугата:

Заявителят подава необходимите документи за издаване на удостоверение УП-3 за осигурителен стаж:

на място в ДГ № 22 „Звънче“, всеки работен ден от 7:30 до 15:30 часа без прекъсване. Документите се регистрират с входящ номер в системата за управление на документооборота и този номер се дава на приносителя на документите;

по пощата, като заявлението (по образец) следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя с приложени необходимите документи за извършване на услугата;

Начини на изготвяне на услугата:

Удостоверенията УП-3 за осигурителен стаж се изготвят от касиер-домакина в ДГ № 22 „Звънче“. Внесени документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни в заявлението или необходими приложения) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските. Готовите удостоверения се получават:

Готовите удостоверения се получават:

На място в ДГ № 22 „Звънче“ от заявлия административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя и представяне на входящ номер в ДГ № 22 „Звънче“

На съхранение в ДГ № 22 „Звънче“ остават всички внесени копия на документи от заявителя, екземпляр от издаденото удостоверение, оригинала на заявлението и пълномощното, съответно копие на пълномощното, в случай че документите са внесени/получени от упълномощен представител.

Образец

ДО

ДИРЕКТОРА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 22 „Звънче“

ГР.ХАСКОВО, ул. „ Дружба „ № 10

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП-З)

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 за осигурителен стаж (УП-З)**

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 ДГ № 22 „Звънче“.

Прилагам следните документи:

1. Копие на трудова книжка бр.

2. Нотариално заверено бр.

пълномощно

3. Копие на нотариално заверено бр.

пълномощно

4. Други бр.

гр. Хасково 20.... г. подпис:

/заявител/.....Приел документите

Дата:

Подпис:

Име и фамилия:

*Забележка: В случай че документите се получават от лице, различно от заявителя, в заявлението се изписва и адреса на получателя по лична карта

Такса за изготвяне НЕ СЕ СЪБИРА