

Информация за предоставяне на услуга

Детска градина „Слънце“

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 Административнопроцесуалния 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 „Слънце“.
 - 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:
 - slance_dimitrovgrad@abv.bg

Административни звена

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

Деловодството на Детска градина „Слънце“

Адрес: обл. Хасково, общ. Димитровград, гр. Димитровград,
ул. „Патриарх Евтимий“ №10

Код за междуселищно избиране: 0391

Телефон за връзка: 0391/24965; 0885987701

Работно време: Работно време, от 08:30 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 ДГ „Слънце“.

Необходими документи

- заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на ДГ „Слънце“: <http://www.dg-slance-dgrad.com/>), както и да бъде получено на място в ДГ „Слънце“, 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 „Слънце“ 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-З за осигурителен стаж;
- на място в ДГ „Слънце“, всеки работен ден от 8:30 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-З за осигурителен стаж се изготвят от касиер-домакина в Детска градина „Слънце“. 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:

- На място в ДГ „Слънце“ 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 „Слънце“.
- На съхранение в ДГ „Слънце“ остават всички внесени копия надocumentи 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 „СЛЪНЦЕ“
ГР.ДИМИТРОВГРАД

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

гр./с./....., област:

за периода:

ОТ ДО на длъжност

ОТ ДО на длъжност

ОТ ДО на длъжност

в ДГ „Слънце“.

Прилагам следните документи:

1. Копие на трудова книжка	бр.
2. Нотариално заверено пълномощно	бр.
3. Копие на нотариално заверено пълномощно	бр.
4. Други	бр.

Забележка: Оригиналът на заявлението остават на съхранение в ДГ
„Слънце“.

гр. Димитровград 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>
	<i>Адрес*:</i>

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

Заплащане

Не се заплаща за услугата