

Информация за предоставяне на услуга

Детска градина № 21 „Вихрогонче“ с. Конуш, общ. Хасково

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 условия:
 - ✓ Заявяване предоставянето на услугата може да се извършва лично в деловодството на Детска градина № 21 „Вихрогонче“ с. Конуш, общ. Хасково
 - ✓ 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:
 - vihrogonche21@abv.bg

АДМИНИСТРАТИВНИ ЗВЕНА

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

Деловодството на Детска градина №21 „Вихрогонче“ с. Конуш, общ. Хасково

Адрес: гр. Хасково ул. „Ивайло“ №1, ет.3, офис 1

Телефон за връзка: 0885 123 049

Работно време: Работно време, от 08:30 до 16:30 часа, 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 №21 „Вихрогонче“ с. Конуш, общ. Хасково

Необходими документи:

- заявление по образец
- 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 №21 „Вихрогонче“ с. Конуш, общ. Хасково и се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.

Начини на изготвяне на услугата:

Удостоверенията УП-3 за осигурителен стаж се изготвят от касиер- домакина в ДГ №21 „Вихрогонче“ с. Конуш. 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 №21 „Вихрогонче“ с. Конуш от заявилия 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 №21 „Вихрогонче“ с. Конуш.
- На съхранение в ДГ №21 „Вихрогонче“ с. Конуш 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 ДГ №21 „Вихрогонче“ с. Конуш, общ. Хасково

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП-3)

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-3)**

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 №21

„Вихрогонче“ с. Конуш, общ. Хасково.

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 №21 „Вихрогонче“ с. Конуш, общ. Хасково

гр. Хасково 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