

## Информация за предоставяне на услуга

Детска градина № 15 „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 № 15 „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:

- [odz15\\_haskovo@abv.bg](mailto:odz15_haskovo@abv.bg)

## Административни звена

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

Деловодството на Детска градина № 15 „Слънце“

**Адрес:** обл. Хасково, общ. Хасково, гр. Хасково, ж.к. "Орфей"

**Код за междуселищно избиране:** 038

**Телефон за връзка:** 038/642040; 0885123077

**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 № 15 „Слънце“.

### **Необходимите документи**

- заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на ДГ № 15 „Слънце“: <http://dg-slance.haskovo.bg/>, както и да бъде получено на място в ДГ № 15 „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 № 15 „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-3 за осигурителен стаж;
- на място в ДГ № 15 „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-3 за осигурителен стаж се изготвят от касиер-домакина в Детска градина № 15 „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 № 15 „Слънце“ 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 № 15 „Слънце“.
- На съхранение в ДГ №15 „Слънце“ 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 № 15 „СЛЪНЦЕ“**  
**ГР.ХАСКОВО, Ж.К.“ОРФЕЙ“**

## **ЗА Я В Л Е Н И Е**

### **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 № 15 „Слънце“.

| <b>Прилагам следните документи:</b>        |     |
|--|-----|
| 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 № 15 „Слънце“.

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**