

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ УП-2 И УП-3

Правно основание:

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

I. Правоимащи лица:

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, работило по трудово или служебно правоотношение в ОУ „Христо Ботев“ с. Садина. Заявлението може да се подава от следния кръг правни субекти:

Физически лица:

- Лично – с документ за самоличност;
- Родителите, децата и съпруга (съпругата) – с писмено нотариално заверено пълномощно или документ, удостоверяващ гражданското състояние;
- Адвокати – с писмено нотариално заверено пълномощно от гражданите;
- Други граждани – с писмено нотариално заверено пълномощно.

Заявление за издаване на удостоверение образец УП-2 за осигурителен доход и/или УП-3 за осигурителен стаж (по образец) може да бъде изпратено и по пощата, като в този случай заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя и към него да са приложени необходимите документи за извършване на услугата.

II. Необходими документи:

- Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на ОУ „ Христо Ботев“ с. Садина, както и да бъде получено на място от служителите, предоставящи административни услуги), коректно попълнено с точно вписани данни. Когато документите се изпращат по пощата заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя;
- Копие на трудова/служебната книжка;
- Оригинал на трудовата/служебната книжка за справка;
- Нотариално заверено пълномощно в оригинал (когато документите се падават от упълномощено лице). В случай, че упълномощено лице желае да приложи към документа копие на нотариално завереното пълномощно, следва да представи оригиналът на същото зда сверка.

III. Процедура по извършване на административна услуга:

Заявлението за извършване на услугата се подава писмено или устно.

Устните заявления се приемат от служителя, предоставящ административни услуги и се регистрират след попълване на заявлението.

Заявителят подава необходимите документи:

- в ОУ „Христо Ботев“ с. Садина, ул. Георги Димитров“ № 48 в счетоводството, всеки работен ден от 8,00 до 16,00 часа. Документите се регистрират с входящ номер в Регистъра за входяща и изходяща кореспонденция 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 и към него да са приложени необходимите документи за извършване на услугата.

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

Заявлението за издаване на УП-2 и/или УП-3 се адресира до директора на ОУ „Христо Ботев“ с. Садина. Удостоверението за осигурителен доход – образец УП-2 и удостоверението за осигурителен/трудова стаж – образец УП-3 се изготвя от касиер- домакина и се издава на основание разплащателните ведомости, намиращи се в училището.

Готовите удостоверения се получават:

- от заявилия административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя от канцеларията, като копие с изходящия номер се съхранява в архива на ОУ Садина;

- по пощата, чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като вътрешна куриерска пратка – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по пощата и заплащане на пощенските разходи за негова сметка, отразено в заявлението.