



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: [odz80prk@abv.bg](mailto:odz80prk@abv.bg)

### ПРОЦЕДУРА

### ЗА 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 правоотношение в ДГ №80 „Приказна калина“.

Заявление може да се подава Лично - с документ за самоличност;

От 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



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: [odz80prk@abv.bg](mailto:odz80prk@abv.bg)

детската градина, както и да бъде получено на място от служител, 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;

Документ за предплащане на цената за пощенската услуга (в случай, че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина с международна препоръчана пощенска пратка или с международна куриерска услуга);

Копие на трудовата/служебната книжка;

Оригинал на трудовата/служебната книжка 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.

### *III. Процедура по извършване на административната услуга Заявлението за извършване на услугата се подава писмено или устно.*

Устните заявления се приемат от служител и се регистрират след съставянето на протокол за приемането им.

Заявителят подава необходимите документи:

- в ДГ №80 „Приказна калина“, гр. София, ул. „Видлич“ №2, в канцеларията на ЗАГС, всеки работен ден от 8:30 до 16:00 часа. Документите се регистрират с входящ номер 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.



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. "Видлич" № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: [odz80prk@abv.bg](mailto:odz80prk@abv.bg)

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

Заявлението за издаване на УП-2 и/или УП-3 се адресира до директора на детската градина.

Удостоверението за осигурителния доход - образец УП-2 и удостоверението за осигурителен/трудов стаж - образец УП-3 се изготвя от гл. счетоводител и се издават на основание разплащателните ведомости, намиращи се в детската градина.

Готовите удостоверения се получават:

- от заявения 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 детската градина;
- 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.

Заплащането на пощенските разходи се извършва при получаване на документите;

На съхранение в детската градина 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.



## ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”

гр.София, ул. "Видлич" № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170

e-mail: [odz80prk@abv.bg](mailto:odz80prk@abv.bg)

### I. Срок за издаване на удостоверението

За издаване на удостоверение образец УП-2 за осигурителен доход:

- при прекратяване на трудови или служебни правоотношения - до 30 дни от прекратяване на правоотношението;
- по искане на осигуряваното лице или негов представител - в 14-дневен срок от подаване на заявлението.

За издаване на удостоверение образец УП-3 за осигурителен стаж:

- по искане на осигуряваното лице или негов представител - в 14-дневен срок от подаване на заявлението.

II. Срок на действие на издадените удостоверения Издадените удостоверения УП-2 и УП-3 са безсрочни.

### III. Такси или цени

Не се дължат



**ДЕТСКА ГРАДИНА № 80 “ПРИКАЗНА КАЛИНА”**

*гр.София, ул. ”Видлич“ № 2, тел.: +3592 8595017; +3592 8598170*

*e-mail: [odz80prk@abv.bg](mailto:odz80prk@abv.bg)*