**Информация за предоставяне на услуга**

Детска градина № 113 „Преспа“

1. Услуга:
	* + Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2)
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 София-град.
6. Ограничения и условности:
	* + Заявяване предоставянето на услугата може да се извършва лично в деловодството на Детска градина №113 „Преспа“.
		+ 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:

 *https://dg113-prespa.eu/*

Административни звена

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

Деловодството на Детска градина № 113 „Преспа“
Адрес: обл. София-град, общ. Столична, гр. София, ул.“Преспа“ № 3
Код за междуселищно избиране: 02
Телефон за връзка: тел. 987 61 25, 981 59 82
Работно време: Работно време, от 08:00 до 16:00, 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 № 113 „Преспа“.

**Необходими документи**

* заявление по образец *(може да бъде изтеглено от интернет страницата на ДГ №113 „Преспа“* , *https://dg113-prespa.eu/, както и да бъде получено на място в ДГ №113 „Преспа“*, 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 № *113 „Преспа“* 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-2 за осигурителен доход:
* на място в ДГ №113 „Преспа“, всеки работен ден от 8:00 до 16:00 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-2 за осигурителен доход се изготвят от касиер-домакина в Детска градина №113 „Преспа“. 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 №113 „Преспа“ 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 №“113 „Преспа“.
* На съхранение в ДГ № 113 „Преспа“ 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 № 113 „Преспа“**

**ГР.СОФИЯ, УЛ.“Преспа“ № 3**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП-2)**

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 доход (УП-2)** 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 №113 „Преспа“.

|  |
| --- |
| **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 и документът за предплатена пощенска услуга остават на съхранение в ДГ № 113 „Преспа“.

гр. София …………………… 20….. г. подпис: …..……………………

 /заявител/

|  |
| --- |
| *Приел документите* |
| *Дата:* |
| *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Предал документите* | *Получил документите\** |
| *Дата:* | *Дата:* |
| *Подпис:* | *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* | *Име и фамилия:* |
| *Адрес\*:* |

\***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**