

## 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 ПТГ „Цар Симеон Велики“ гр. Търговище. Заявление 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 ПТГ „Цар Симеон Велики“, 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;
- 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 служителят предоставящ административни услуги и се регистрират след съставянето на протокол за приемането им.

Заявителят подава необходимите документи:

- в ПТГ „Цар Симеон Велики“ гр. Търговище, ул. „Александър Стамболийски“, № 29, етаж 2, в кабинет №23 на ЗАС, всеки работен ден от 8.00 до 15.00 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.

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 ПТГ - Търговище. Удостоверението за осигурителния доход - образец УП-2 и удостоверението за осигурителен/трудов стаж - образец УП-3 се изготвя от ЗАС и се издават на основание разплащателните ведомости, намиращи се в училището.

Готовите удостоверения се получават:

- от заявлия административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя от кабинет №23, като копие с изходящия номер се съхранява в архива на ПТГ - Търговище;
- 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;
- по пощата с международна препоръчана пощенска пратка с известие за доставяне - при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна препоръчана пощенска пратка и предплащане на цената на пощенската услуга, отразено в заявлението;
- по пощата с международна куриерска услуга - при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна куриерска услуга и предплащане на цената на куриерската услуга, отразено в заявлението.

На съхранение в училището 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.

#### ***IV 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 30-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 30-дневен срок от подаване на заявлението.

#### ***V Срок на действие на издадените удостоверения***

Издадените удостоверения УП-2 и УП-3 са безсрочни

***Услугата не се заплаща***