|  |
| --- |
| **ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП-2)(уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите 2134)** |

|  |
| --- |
| **Правно основание за предоставяне на административната услуга** |
|          [Кодекс за социално осигуряване](https://www.rzi-vt.bg/zakoni/Kodeks-so.pdf) - чл. 5, ал.7         [Наредба за пенсиите и осигурителния стаж](https://www.rzi-vt.bg/zakoni/Naredba-pensii.pdf) - чл. 2, т. 1         [Закон за администрацията](https://www.rzi-vt.bg/zakoni/zakonadm.pdf), Допълнителна разпоредба § 1, т. 2 „в“ |
|          **Цел:**Изготвяне на документи за определяне размера на пенсията на заявителя на услугата.         **Предмет:**Изготвянето на удостоверението се извършва на база преглед за периода от време, в който лицето е било служител в инспекцията и длъжностите които е заемал. За дадения период се проверяват и се вземат данни от разплащателните ведомости на ДГ №20 , други разходооправдателни документи, договори за възлагане на труд и други автентични документи, съдържащи достатъчно данни за осигурителния стаж и доход, съгласно чл. 40, ал. 3 и ал. 5 от [Наредба за пенсиите и осигурителния стаж](https://www.rzi-vt.bg/zakoni/Naredba-pensii.pdf). |
| **Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт** |
|            Директорът на Детска градина №20 „Бриз“/със специални групи/ |
| **Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката** |
|           Канцелария на ДГ №20 „Бриз“, ЗАТС- с работно време от 8:00 до 16:30 ч.електронна поща: dg-20briz@dg-20briz.com |
| **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи** |
|          **Заявители:**         Настоящи или бивши служители на ДГ 020 „Бриз“ или на институция, на която ДГ №20 е правоприемник (ЦДГ №20, СДГ №26).         **Необходими документи:**         1. [Заявление от лицето](https://www.rzi-vt.bg/blanki/zajavlenie-UP3.doc)         2. Копие от трудова книжка, копие от ЛК         **Вътрешен ход на процедурата:**Услугата се заявява по описанините по-долу начини на заявяване на услугата от настоящата процедура.Заявителят подава [заявление по образец](https://www.rzi-vt.bg/blanki/zajavlenie-UP3.doc) до директора на Детска градина №20 „Бриз“ за издаване на удостоверение (УП-2) или заявява услугата устно. При заявяването се посочва длъжността, на която е работил и периода. Заявлението или протоколът за устно заявяване, заедно с приложените документи, се входира в деловодната система с входящ номер.         ЗАТС в ДГ №20 изготвя удостоверението в два екземпляра, единият за лицето, а другият за съхранение в изходящия дневник.Заявителят получава удостоверението от Канцеларията на ДГ №20 „Бриз“, от ЗАТС. То може да бъде получено и чрез лицензиран пощенски оператор на уточнен при заявяването адрес. В този случай разходите за изпращане са за сметка на заявителя. Възможно е и изпращане на сканирано копие на зададен от заявителя адрес на електронна поща.         **Срок за предоставяне на услугата**         Срокът за изготвяне на удостоверението е: 14 дни. |
| **Образци и формуляри:** |
|            Приложение 1: Заявление за издаване на УП-2           Приложение 2: УП-2 (Стандартен формуляр, утвърден от НОИ) |
| **Начини на заявяване на услугата** |
|            [Заявлението](https://www.rzi-vt.bg/blanki/zajavlenie-UP3.doc) (Приложение №1 към настоящата процедура), заедно с приложените към него документи се подава в Канцелария на ДГ №20 „Бриз“, ЗАТС- с работно време от 8:00 до 16:30 ч.  Услугата може да бъде заявена и устно пред служителя- ЗАТС. Устното заявяване на услугата се отразява в протокол по образец. Протоколът се подписва от заявителя и длъжностното лице, което го е съставило.           Заявления и документи могат да се подават и по електронен път на адрес: **dg-20briz@dg-20briz.com** (За повече информация вижте рубриката „Административно обслужване”, „[Административни услуги](https://www.rzi-vt.bg/euslugi.htm)” на сайта на ДГ №20 „Бриз“.) |
| **Информация за предоставяне на услугата по електронен път** |
| Ниво 2: Едностранна комуникация – предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри на адрес [www.dg-20briz.com](http://www.dg-20briz.com) в рубрика „Административни услуги“. |
| **Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт** |
|            Еднократно. |
| **Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане** |
|            На основание чл. 5, ал. 7 от [Кодекс за социално осигуряване](https://www.rzi-vt.bg/zakoni/Kodeks-so.pdf) за услугата не се заплаща. |
| **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата** |
|            Национален осигурителен институт. |
| **Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата** |
|            По реда и в сроковете, регламентирани в Административнопроцесуалния кодекс. |
| **Електронен адрес за предложения във връзка с услугата** |