

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2133 Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП 3)

Нормативно основание: Кодекс за социално осигуряване (Загл. изм. - ДВ, бр. 67 от 2003 г.) - чл. 5, ал. 7;

Наредба за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 40, ал. 2; Кодекс на труда-чл. 128а, ал. 1.

Необходими документи за изпълнение на административната услуга:

Заявление по образец; Ксерокопии от трудов договор

Срок за извършване на услугата:

обикновена - 14 дни от постъпване на заявлението, съгласно чл.5, ал.7 от КСО

Административната услуга е безплатна

Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация
Луковит, Външни структури)

Общинска администрация

Външни
администрации
институции

Срок за изпълнение

Център за административно обслужване

Кмет на община

Директор дирекция "АПИОФСД"

Длъжностно лице дирекция "АПИОФСД" -
изпълнител на административната
услуга/кметства

Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)

1. Заявяване на административната услуга чрез различни канали. При лично заявяване на административната услуга се идентифицира заявителя/пълномощника и се влиза в заявлението с приложените документи в АИС "Акстър-офис".

x

x

веднага

2. Резолюция и насочване към длъжностното лице-изпълнител на административната услуга.

x

x

x

веднага

3. Преглед на наличната документация (разплащателни ведомости и др. разходооправдателни документи) и извличане на данни.

x

7 дни

4. Изготвяне на удостоверение обр. УП 3 в три екземпляра.

x

5 дни

5. Съгласуване и подписване на удостоверението.

x

x

x

1 ден

6. Извеждане на удостоверението в деловодната система "Акстър-офис" и връчване на заявителя на административната услуга.

x

x

1 ден

7. Архивиране на преписката.

x

x

веднага

Разработил:

Утвърдил:

Дата