

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Наименование на услугата: 2134 Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2)

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

Необходими документи за изпълнение на административната услуга:

Заявление по образец; Документи, удостоверяващи трудов/служебен осигурителен доход

Срок за извършване на услугата:

Административната услуга е безплатна

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

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 входира заявлението с приложените документи в деловодната система "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 2 в три екземпляра.				x		4 дни
5. Съгласуване и подписване на удостоверението.		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		1 ден