**Услуга:**  Издаване на удостоверение за осигурителен стаж на осигуряваните лица по образец (УП – 3)

**Описание:**

1. ***Правно основание и правоимащи лица***
* чл.5, ал.7 от Кодекс за социално осигуряване
* чл.40 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

 Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, работило по трудово правоотношение в Основно училище „Христо Ботев“ с. Садовец, чиито ведомости се съхраняват в училището.

1. ***Необходими документи***
* Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на ОУ „Христо Ботев“, както и да бъде получено на място при завеждащия административна служба), *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;*
* Копие на трудовата 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.
1. ***Такса за извършване на услугата: няма***
2. ***Място за подаване на документи:*** стаята на завеждащ административна служба ІІ-ри етаж
3. ***Срок за изпълнение:*** 14 дни.
4. ***Процедура по представяне на услугата***
* Заявлението за извършване на услугата се подава писмено или устно.

 **Устните заявления**  се приемат от завеждащ административната служба, който изготвя протокол с приложени документи от лицето. Изготвеният протокол се подписва от служителя и заявителя на услугата и се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.

 Заявителят на услугата подава необходимите документи за извършване на услугата:

* на място в канцеларията на училището – стаята на завеждащ административна служба.
* 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.

 Документите се регистрират от завеждащ административната служба с входящ номер.

* Удостоверенията УП-2 за осигурителен доход и УП-3 за осигурителен стаж се изготвят от завеждащ административната служба. Внесени документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни или приложения) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските.

 **Получаване на готовите документи:**

* На място в канцеларията от заявителя на услугата лично или чрез упълномощено от него лице срещу полагане на подпис;
* По пощата чрез лицензиран пощенски оператор, 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.
* С международна препоръчана пощенска пратка с известие за доставяне на адреса – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна препоръчана пощенска пратка и предплащане на цената за пощенската услуга, отразено в заявлението.
* С международна куриерска услуга на адреса – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна куриерска услуга и предплащане на цената на куриерската услуга, отразено в заявлението.

 Обжалването се извършва по реда на АПК в 14-дневен срок от съобщаването на акта.

 Заявление за издаване на удостоверение образец УП-3 за осигурителен доход се съдържа в прикачения файл.