

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.

2. 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.

3. Такса за извършване на услугата: няма

4. Място за подаване на документи: стаята на завеждащ административна служба II-ри етаж

5. Срок за изпълнение: 14 дни.

6. 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 прикращения файл.