



ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ – УП 3

(Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2133)

I. Правно основание

- Кодекс за социалното осигуряване – чл. 5, ал. 7, т. 2;
- Наредба за пенсиите и осигурителния стаж – чл. 40;
- Кодекс на труда – чл. 128а, ал. 1.

II. Заявител

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, работило по трудово или служебно правоотношение в Регионално управление на образованието – Шумен, организациите, на които РУО – Шумен е правопреемник, или чиито ведомости се съхраняват в архива му.

Заявление за издаване на удостоверение може да се подава от следните лица:

- ✓ лично от лицето – с документ за самоличност;
- ✓ от съпруг, родител или дете – с писмено нотариално пълномощно или с документ, удостоверяващ гражданското състояние;
- ✓ от други граждани – с писмено нотариално заверено пълномощно.

III. Орган предоставящ услугата

Началник на РУО – Шумен.

IV. Необходими документи

1. Заявление по образец;
2. Документ за предплащане на цената за пощенската услуга (*в случай, че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина с международна препоръчана пощенска пратка или с международна куриерска услуга*);
3. 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 оригинал на същото за сверка.

V. Процедура по предоставяне на административната услуга

Заявлението за извършване на услугата се подава писмено или устно.

Образец на заявлението можете да получите на място в Центъра за административно обслужване или да изтеглите от интернет страницата на РУО – Шумен.

Писмените и устните заявления се приемат от служител в Центъра за административно обслужване на РУО – Шумен и се регистрират в деловодната система. Устните заявления се регистрират след съставянето на протокол за приемането им.

Начини на заявяване на услугата:

Заявителят подава необходимите за издаване на удостоверение документи:

✓ в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на Регионалното управление на образованието – Шумен, който се намира в сградата на РУО – Шумен на ул. „Цар Калоян” № 1 **всеки работен ден от 9:00 ч. до 17:30 ч.**

✓ по пощата, като заявлението се изпраща по пощата заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя с прилени необходимите документи за извършване на услугата.

✓ по електронен път чрез Системата за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg> от лица, притежаващи валидно удостоверение за електронен подпис, които могат да заявяват само за себе си извършването на услугата (с приложени сканирани изображения на необходимите документи).

Удостоверенията УП-2 за осигурителен доход се изготвят от отдел „Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване“ в РУО – Шумен.

Внесени документи, които не отговарят на изискванията (*с липсващи данни в заявлението или необходими приложения*) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските.

Документите се получават:

1. В ЦАО на РУО – Шумен от заявилия административната услуга лично или чрез упълномощено лице срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в заявлението;

2. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по пощата и за заплащане на пощенските разходи за негова сметка, отразено в заявлението. Заплащането на пощенските разходи се извършва при получаване на документите;

3. По пощата с международна препоръчана пощенска пратка с известие за доставяне – 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;

4. По пощата с международна куриерска услуга – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна куриерска услуга и предплащане на цената за куриерската услуга, отразено в заявлението.

Предплащането на цената за международна пощенска или международна куриерска услуга (*съгласно заявеното желание на заявителя*) се извършва съгласно публикуваните ценоразписи на интернет страницата на РУО – Шумен в рубрика „Административни услуги“, секция „Признаване на документи издадени от училища от чужди държави“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши:

- ✓ на ПОС терминално устройство в ЦАО на РУО – Шумен;
- ✓ по банков път по сметка на РУО – Шумен:
 - Банка ОББ АД – Клон Шумен
 - Банкова сметка BG 65 UBBS 8002 3106 1034 06
 - BIC: UBBSBGSF.

Заявителят представя документа за платена цена на международната пощенска пратка/куриерска услуга, като в основанието за плащане се изписва:

- ✓ при международна препоръчана пощенска пратка – текст „предплащане на цена за пощенска услуга с международна препоръчана пощенска пратка“;
- ✓ при международна куриерска услуга – текст „предплащане на цена за международна куриерска услуга“.

VI. Дължими такси

Не се дължи такса.

VII. Срок за извършване на административната услуга

14 дневен срок от подаване на заявлението.

VIII. Срок на действие

Издаденото удостоверение е безсрочно.

IX. Ред за обжалване

Обжалването се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването на акта пред Административния съд.

X. Начини за подаване на предложение, похвали, жалби и сигнали във връзка с административната услуга

Вашите предложения за подобряване на предоставянето на услугата можете да направите в ЦАО на РУО – Шумен, чрез специалната кутия за мнения и предложения, по електронна поща ruoshumen@gmail.com или чрез попълване на анкетната карта.