**35. ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Административно обслужване – „фронт” офис** | **Административни звена, обслужващи издаването на акта – „бек” офис** |
| **Дирекция АПФСО, отдел АСД**  **лице за контакт:**  главен специалист  **телефон:** 064/823 409, вътр.111  **адрес:** гр. Плевен, ул. Княз Александър Батенберг І №7, ет.1  **e-mail:** rzi@rzi-pleven.com  **приемно време:**  всеки работен ден 8:30 - 17:00 ч. | **Дирекция АПФСО, отдел ФС**  **лице за контакт:**  нач. отдел ФС  **телефон:** 064/823 812  **адрес:** гр. Плевен, ул. Княз Александър Батенберг І №7  **e-mail:** rzi@rzi-pleven.com |

**І. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:**

* Чл. 5, ал.7 от Кодекс за социално осигуряване (КСО)
* Чл. 2, т.2 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС)
* § 1, т. 2 „в“ от ДР на [Закон за администрацията](http://www.riokoz-vt.com/zakonadm.pdf) (ЗА)

**ІІ. ХАРАКТЕРИСТИКА**

*Цел:*

Целта на настоящата процедура е да се укаже реда и условията за издаване на удостоверение за осигурителен стаж на лица работили в РЗИ – Плевен и/или в структури, чийто правоприемник е РЗИ - Плевен.

*Предмет:*

Съгласно разпоредбата на чл.5, ал.7 от Кодекса за социално осигуряване РЗИ-Плевен е задължена в 14-дневен срок да издава безплатно документи за осигурителен стаж и осигурителен доход, както и да удостоверява факти и обстоятелства, свързани с тях, по искане на:

1. осигуреното лице или негов представител - за периоди преди 1 януари 2000 г.;

2. длъжностните лица по чл.40, ал.3, чл.54ж, ал.1 и чл.98, ал.1 от КСО.

Изготвянето на удостоверението се извършва на база преглед за периода от време, в който лицето е било служител в РЗИ-Плевен (или в структури, чийто правоприемник е РЗИ-Плевен) и длъжностите които е заемал. За дадения период се проверяват и се вземат данни от разплащателните ведомости на инспекцията, други разходооправдателни документи, договори за възлагане на труд и други автентични документи, съдържащи достатъчно данни за осигурителния стаж и за осигурителния доход., съгласно чл. 40, ал. 3 и ал. 5 от [Наредба за пенсиите и осигурителния стаж](http://www.riokoz-vt.com/Naredba-pensii.pdf).

*Компетентен орган:*

Удостоверение за осигурителен стаж (УП-3) се издава от Директора на РЗИ-Плевен.

*Заявител:*

Физическо лице работило в РЗИ - Плевен и/или в структури, чийто правоприемник е РЗИ - Плевен.

*Необходими документи:*

Заявление по образец, към което се прилагат:

- трудова/служебна книжка (копие);

- документ за идентичност на имената (ако има различия в имената документа се издава на посочените във ведомостта имена или по лична карта).При необходимост от лицето се изисква попълване на декларация за идентичност на имената и/или представяне на документ от службата по гражданско състояние.

*Забележка:* Заявлението може да се подаде и от упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно. В този случай към заявлението се прилага и копие от пълномощното.

*Такси:*

Не се заплаща такса.

*Вътрешен ход:*

Заявлението се подава всеки присъствен ден от 08.30 часа до 17.00 часа, по образец адресирано до Директора на РЗИ – Плевен:

***Резултат от процедурата***

При констатиране наличие на необходимите факти и данни се издава в 14-дневен срок съответното удостоверение от предявяване на искането (подаване на заявлението).

При констатиране липса на необходимите факти и данни и неоснователност на подаденото заявление не се издава съответното удостоверение, като за това заявителят се уведомява писмено.

**ІІІ. ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:**

* Заявление за издаване на удостоверение за осигурителен стаж (обр. УП 3)