|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование на услугите: 2133 Издаване на удостоверение за осигурителен стаж ( УП 3 )** | | | | | | | | | | | |
| **Правно основание /нормативни документи/:** Кодекс за социално осигуряване (Загл. изм. - ДВ, бр. 67 от 2003 г.) - чл. 5, ал. 7; Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (Загл. изм. - ДВ, бр. 19 от 2003 г.) - чл. 40, ал. 2; Закон за администрацията - §. 1, т. 2, б. в | | | | | | | | | | | |
| **Необходими за изпълнение на услугите документи:** 1. Заявление по образец; 2. Копие от трудовата книжка. | | | | | | | | | | | |
| **Валидност: безсрочно** | | | | | | | | | | | |
| **Изпълнители**  /структурни звена в  Общината; външни  структури/  **Технологични операции**  /Задачи по изпълнение  на услугата/ | **Общинска администрация** | | | | | **Външни администрации /институции** | | | | **Срок** | **Цена** |
| Сектор ЦАО,  Деловодство и архив | Директор Дирекция  „Човешки ресурси” | Директор  Дирекция ФСД | Главен счетоводител Дирекция ФСД | Специалист  Дирекция ЧР |  |  |  |  | 14 дни | Услугата е безплатна |
| 1. Консултиране на клиента при подаване на заявлението | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 2. Регистриране на искането в АИС “Архимед” и предоставяне на информационна визитка на потребителя с Рег.№ и интернет код за достъп | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 3. Насочване на заявлението към Директор дирекция ,,Човешки ресурси” | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 4. Пренасочване на заявлението с приложените документи за изпълнение |  | х |  |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 5. Преглед на наличната документация (изплащателни ведомости и други разходооправдателни документи) и извличане на данни |  |  |  |  | х |  |  |  |  | 7 дни |  |
| 6. Изготвяне и съгласуване на Удостоверението по обр. УП-3 в 2 екземпляра |  | х |  | х |  |  |  |  |  | 5 дни |  |
| 7. Подписване на Удостоверението по обр. УП-3 в 2 екземпляра |  |  | х |  |  |  |  |  |  | 1 ден |  |
| 9. Регистрация на удостоверителния документ в АИС „Архимед” | х |  |  |  |  |  |  |  |  | Веднага |  |
| 10. Връчване на Удостоверението по обр. УП-2 на потребителя | х |  |  |  |  |  |  |  |  | При поискване |  |
| 11. Архивиране на преписката |  |  |  |  | х |  |  |  |  | Веднага |  |