 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ" - ГР. ДОБРИЧ

гр. Добрич, ул. "Отец Паисий" № 37 тел.: 602 414; 604 439, E-mail – ouvapcarov@abv.bg

Издаване на удостоверение за осигурителен (трудов) стаж – УП 3

# Информация за услугата.

Съгласно разпоредбата на чл.5, ал.7 от Кодекса за социално осигуряване при прекратяване на трудовото правоотношение или при поискване от осигуряваното лице осигурителят е длъжен да издава безплатно документи за осигурителен доход.

# Правно основание.

* + Кодекс на труда
  + Кодекс за социално осигуряване
  + Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

# Правоимащи лица.

Всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения Основно училище „Никола Вапцаров“ гр.Добрич.

# Начин на заявяване.

Услугата се заявява устно /протокол/ или писмено в стая на училищна администрация – първи етаж в сградата на училището.

# Писменото заявление се подава по образец по един от следните начини:

* + лично – с документ за самоличност;
  + лицензиран пощенски оператор /поща/ - заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа;
  + от други лица – с приложено изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

# Към заявлението се прилагат следните документи:

1. Копия от трудова/служебна книжка;
2. Документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени;
3. Нотариално заверено пълномощно, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице – в оригинал или копие.

## При заявяване лицето задължително следва да посочи желания от него начин за получаване на удостоверението.

***На служителя приемащ заявлението се представят оригиналите на горепосочените документи за сверка.***

1. **Дължима такса.**

Няма.

# Срок за предоставяне.

Удостоверението се издава в 14-дневен срок от подаване на заявлението.

# Срок на действие.

Няма.

# Начин за получаване.

Удостоверението се получава:

* + лично – срещу документ за самоличност;
  + чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка;
  + от други лица – срещу изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа

/оригинал или копие, като оригиналът се представя за сверка/.

## Изпращането чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка е за сметка на заявителя.

 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ" - ГР. ДОБРИЧ

гр. Добрич, ул. "Отец Паисий" № 37 тел.: 602 414; 604 439, E-mail – ouvapcarov@abv.bg

**ДО** Вх. № .......................... / год.

# ДИРЕКТОРА НА

**ОУ „НИКОЛА ВАПЦАРОВ“ гр.ДОБРИЧ**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ОБРАЗЕЦ УП-3 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН (ТРУДОВ) СТАЖ**

от: ……………………………………………….………………………………….……..…………

*/трите имена по лична карта/*

ЕГН ……………………………, адрес: гр./с. ……………………..…………………………..........

област…………………………, ул.………………………………………………….., № ,

ж.к.…….…….…….…….…..…, бл….…, вх.……, ет….…, ап..….., тел ,

e-mail: ……………….…

Моля, да бъде издадено **Удостоверение образец УП-3 за осигурителен (трудов) стаж** на:

………………………….……………………….………………………………………….……,

*/трите имена по лична карта/*

ЕГН ..………………, роден/а на …..………….…… в гр./с. …………………………………….

област: ………………………….....………

# за периода:

от ………………... до …………………. на длъжност ………….…..……………………………...

от ………………... до …………………. на длъжност ………….…..……………………………...

от ………………... до …………………. на длъжност ………….…..……………………………...

в ……………………………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **Прилагам следните документи:** | |
| 1. Копие на трудова/служебна книжка  ***/****ненужното се зачертава****/*** | *БР.* |
| 2. Нотариално заверено пълномощно | *БР.* |
| 3. Копие на нотариално заверено пълномощно | *БР.* |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Други –  */посочва се/* | *БР.* |

## Други обстоятелства:

*………………………………………………………………………………………………………………………………*

*…………………………………………………………………………………………………………………………….*

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде**  **получен:** | |
|  Чрез лицензиран пощенски оператор на адреса, изписан на стр. 2 от заявлението, и **декларирам**, че **пощенските разходи са за моя сметка,** като давам съгласие документите да бъдат пренасяни за  служебни цели | *(подпис)* |
|  На място в администрация на ОУ „Никола Вапцаров“ гр. Добрич | *(подпис)* |

Дата:………… 20….. г. подпис: ...................... / …..………………………..

/заявител/

В случай, че желаете документите да Ви бъдат изпратени по пощата, моля попълнете ЧЕТЛИВО необходимата информация за пощенския плик

**АДРЕС НА ПОЛУЧАТЕЛ:**

**ИМЕ:** …………………………………………………

**УЛ./№:** …………………………………………………

**ОБЛАСТ:** ………………………………………………

**П.К./ГРАД:** ………………………………………….....

|  |
| --- |
| **Получил документите** |
| *Дата:* |
| *Подпис:* |
| *Име и фамилия:* |