



**II Издаване на удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3)**

Наименование на услугата: II Издаване на удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3)									
Правно основание /нормативни документи/: Кодекс за социално осигуряване Наредба за пенсиите и осигурителния стаж Закон за администрацията									
Необходими за изпълнение на услугата документи 1. Заявление 2. Копие от трудова книжка									
<b>Изпълнители</b> /структурни звена в Общината, Външни структури/  <b>Технологични операции</b> /Задачи по изпълнение на услугата/	<b>Областна администрация</b>				<b>Външни администрации /институции</b>			<b>Срок</b>	<b>Цена</b>
	Отдел /звено/ за приемане на входящите документи	Звено за изпълнение на услугата	Звено за изпълнение на услугата	Комплектоване и изпращане на крайния документ				14 дни	безплатно

1. Заявление по образец с необходимите документи, удостоверяващи фактите по искането. Сканиране и входирание на документите чрез електронно-деловодната система и поставяне на входящ номер.	БКО								1 ден	
2. Преглед на входяща поща на хартиени носители за деня.			ОУ						1 ден	
3. Резолюция и насочване за обработка от експерт „Човешки ресурси ” в Дирекция „АПОФУС” по електронен път и на хартиен носител за установяване достоверността на фактите и подготовка на Удостоверение обр. УП – 3 /трудова стаж/.		Директор „АПОФУС”							1 ден	
4. Проверка на документите за посочените основания и изготвяне на Удостоверение обр. УП – 3 /трудова стаж/.		Е „ЧР”	Директор „АПОФУС”						7 дни	

