*1. Наименование на административната услуга*

**Издаване на удостоверение образец УП-2 за осигурителен доход и/или УП-3 за осигурителен стаж**

*2.Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.*

**Кодекс за социално осигуряване- чл. 5, ал. 7**

**Наредба за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 40, ал. 1 и ал. 3**

*3. Орган, който предоставя административната услуга.*

**Директорът на ОУ „Любен Каравелов“ – Видин**

*4.Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.*

**За предоставянето на административната услуга – издаване на удостоверение УП-2 за осигурителен доход и/или УП-3 за осигурителен стаж е необходимо подаване на заявление по образец до директора на училището, към което се прилага копие на трудовата книжка и оригинал на трудовата книжка за справка.**

**Заявлението за извършване на услугата се подава писмено.**

*5. Начини на заявяване на услугата.*

**Заявителят подава необходимите документи за издаване на удостоверение УП-2 за осигурителен доход и/или УП-3 за осигурителен стаж за периоди преди 1 януари 2000г:**

* **на място в ОУ „Любен Каравелов“, гр. Видин, ул. Любен Каравелов № 29 , етаж 2, в канцеларията на Завеждащ административна служба, всеки работен ден от 8:00 до 12:00 часа и от 12:30 до 16:30 часа.**
* **по пощата, като заявлението (по образец) следва да е в оригинал и към него да са приложени необходимите документи за извършване на услугата.**
* **по електронен път** **на електронната поща на училището: office@lk-vidin.eu**

*6. Информация за предоставяне на услугата по електронен път*

**Услугата не се предоставя по електронен път**

*7. Срок на издаване на документа/индивидуалния административен акт.*

**В 14-дневен срок от подаване на заявлението.**

*8. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.*

**Издадените удостоверения УП-2 за осигурителен доход и/или УП-3 за осигурителен стаж са безсрочни.**

*9. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане*

**На основание чл. 5, ал. 7, т.2 от**[**Кодекс за социално осигуряване**](https://www.rzi-vt.bg/zakoni/Kodeks-so.pdf)**за услугата не се заплаща.**

*10. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.*

**Регионално управление на образованието - Видин**

**Министерство на образованието и науката**

*11. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.*

***По реда и в сроковете, регламентирани в Административнопроцесуалния кодекс.***

*12. Начини на получаване на резултата от услугата*

**Готовите удостоверения се получават:**

* **лично от заявилия административната услуга;**
* **чрез упълномощено от него лице срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя;**
* **по пощата чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като вътрешна куриерска**

**пратка – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по**

**пощата и заплащане на пощенските разходи за негова сметка, отразено в заявлението.**

*13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата*

[**office@lk-vidin.eu**](mailto:office@lk-vidin.eu)Телефон за връзка – 094/92 30 79