



## **ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ УП-2 ЗА БРУТНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ИЛИ ДОХОД, УП-3 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН (ТРУДОВ) СТАЖ**

### **I. Правно основание**

- Кодекс на труда
- Кодекс за социално осигуряване
- Закон за администрацията
- Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

### **II. Правоимащи лица**

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, работило по трудово или служебно правоотношение в Регионално управление на образованието – Габрово, или в закрити звена към Министерството на образованието и науката, чиито ведомости са предадени за съхранение в РУО - Габрово.

Заявление може да се подава от следния кръг правни субекти:

#### **1. Физически лица:**

- лично – с документ за самоличност;
- родителите, децата и съпруга – с писмено нотариално заверено пълномощно или документ, удостоверяващ гражданското състояние;
- адвокати - с писмено нотариално заверено пълномощно от гражданите;
- други граждани - с писмено нотариално заверено пълномощно.

#### **2. Организации** (по смисъла на §1, т.2 от Административнопроцесуалния кодекс) – гражданите се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа. При подаване на заявлението организациите се представляват от:

- представителите по закон (с копие от удостоверение за актуално състояние);
- лице упълномощено от представителя по закон с писмено нотариално заверено пълномощно (с копие от удостоверение за актуално състояние).

### **III. Необходими документи**

заявление по образец ( може за бъде изтеглено от интернет страницата на РУО – Габрово, както и да бъде получено на място в Звеното за административно обслужване на РУО), **коректно попълнено с точно вписани данни - в писмена форма или чрез протокол за устно заявяване .**

- Когато документите се изпращат **по пощата**, заявлението следва да е **в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя.**
- копие на трудовата / служебната книжка;

- оригинал на трудовата / служебната книжка за справка;
- нотариално заверено пълномощно в оригинал (когато документите се подават от упълномощено лице). В случай, че упълномощеното лице желае да приложи към документите копие на нотариално завереното пълномощно, следва да представи оригиналът на същото за сверка.

**Осигурена е възможност за подаване на заявления по пощата с приложени цитираните по-горе документи, както и връщане на издадените документи чрез лицензиран пощенски оператор за сметка на лицето. При международни пратки услугата се заплаща предварително в РУО.**

#### **IV. Процедура по извършване на административната услуга**

Заявителят подава необходимите документи в звеното за административно обслужване в РУО - Габрово, ул. „Брянска” №30, ет.7, стая 701, **всеки работен ден от 9.00 до 17.30 часа в писмена форма или чрез протокол за устно заявяване .**

Документите се регистрират с входящ номер в Регистъра за входяща и изходяща кореспонденция и този номер се дава на приносителя на документите.

**Внесените документи, които не отговарят на изискванията (*липсващи данни в заявлението или необходими приложения*) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските за негова сметка.**

Заявлението за издаване на УП-2 и/или УП-3 се адресира до началника на РУО - Габрово. Удостоверението за брутно трудово възнаграждение или доход – образец УП-2 и удостоверението за осигурителен (трудова) стаж – образец УП-3 се изготвя от отдел „АПФСИО” и се издават на основание разплащателните ведомости, намиращи се в РУО - Габрово.

**Готовите удостоверения се получават** от заявлия административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу подпис от Звеното за административно обслужване на РУО – Габрово, стая 701.

На съхранение в архива на РУО – Габрово остават всички внесени копия на документи от заявителя, екземпляр на издаденото удостоверение, оригинала на заявлението и пълномощното, съответно копие на пълномощното, в случай, че документите са внесени / получени от упълномощен представител.

#### **V. Срок за извършване на административната услуга**

Исканите удостоверения се издават в 14 дневен срок от подаването на заявлението.

#### **VI. Срок на действие**

**Безсрочно**

**Услугата не се заплаща**

