

# ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП-3)

## I. Наименование на административната услуга

Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП-3)

## II. Правно основание

1. Правилник за прилагане на Кодекса за социално осигуряване (КСО).
2. Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС).

## III. Характеристика

**Цел:** удостоверяване на осигурителен стаж (УП-3)

**Предмет:** дейност по удостоверяване на осигурителен стаж (УП-3)

**Срокове за валидност:** безсрочен

## IV. Процедура по извършване на административната услуга

**Компетентен орган:** НАЦИД

**Заявител:** физическо лице с осигурителен стаж в НАЦИД

**Необходими документи:** заявление за издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП-3).

**Искането за издаване на удостоверение за осигурителен стаж може да бъде направено устно или чрез писмено заявление.**

**Устните заявления** се приемат от служител във фронтофиса и се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.

**Писмените заявления** за издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП-3) подлежат на задължителна регистрация във фронтофиса, всеки работен ден от 08:00 до 18:30 часа. За писмени заявления се считат и заявленията, получени по факс (02) 971-31-20 и по електронна поща – [nacid@nacid.bg](mailto:nacid@nacid.bg)

**Образец на заявлението** може да получите на място във фронтофиса на НАЦИД или да изтеглите от интернет страницата на НАЦИД.

**Вътрешен ход на процедурата:**

1. Подаване на заявлението се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс чрез служител, осъществяващ функциите на звено за административно обслужване (фронтфис) всеки работен ден от 08:00 до 18:30 ч., по факс (02) 971-31-20 или по електронна поща – [nacid@nacid.bg](mailto:nacid@nacid.bg)
2. След приемане на заявлението, главен специалист човешки ресурси от дирекция „АФСДУС“ изготвя удостоверението за осигурителен стаж на база съхраняваното в НАЦИД трудово досие.
3. Удостоверението за осигурителен стаж (УП-3) се издава в 14-дневен срок от датата на подаване на заявлението.
4. Удостоверението за осигурителен стаж (УП-3) се получава според заявеното желание на потребителя чрез служител, осъществяващ функциите на звено за административно обслужване (фронтфис) всеки работен ден от 08:00 до 18:30 ч., по пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка или международна препоръчана пощенска пратка.
5. Подаване на жалба се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**V. Такси**

За услугата не се дължи такса.