



ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ

УП-2 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (уникален идентификатор
съгласно Регистъра на услугите № 2134)

И

УП-3 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (уникален идентификатор
съгласно Регистъра на услугите № 2134)

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ.

1. Кодекс за социалното осигуряване – чл.5, ал. 7;
2. Наредба за пенсиите и осигурителния стаж – чл. 40, ал. 2
3. Закон за администрацията – § 1, б. в, т. 2

II. ПРАВОИМАЩИ ЛИЦА.

Заявител по настоящата услуга за издаване на удостоверение образец УП-2 може да бъде лице, работило по трудово или служебно правоотношение в Регионалното управление на образованието (РУО) – Кюстендил или в закрити държавни училища, чиито ведомости са предадени за съхранение в Регионалното управление на образованието.

Заявител по настоящата услуга за издаване на удостоверение образец УП-3 може да бъде лице, работило (работещо) по трудово или служебно правоотношение в РУО – Кюстендил, или като директор на училище или обслужващо звено на територията на област Кюстендил, или в закрити държавни училища, чиито ведомости са предадени за съхранение в Регионалното управление на образованието.

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.

Заявление за издаване на удостоверение образец УП-2 или УП-3 (по образец) може да бъде изпратено и **по пощата**, като в този случай заявлението следва да е **в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя и към него да са приложени необходимите документи за извършване на услугата.**

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;
- лице упълномощено от представителя по закон с писмено нотариално заверено пълномощно.

III. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ.

За издаване на удостоверение УП-2 за осигурителен доход и/или УП-3 за осигурителен стаж:

- Заявление по образец може да бъде изтеглено от интернет страницата на РУО – Кюстендил <https://rio-kyustendil.bg/adm-uslugi/legalizaciya> , интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация https://iisda.government.bg/adm_services/services/from_all_administrations и от Единния портал за достъп до електронни административни услуги <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/vsichki+administratsii/unificirani+uslugi/2134> и <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/vsichki+administratsii/unificirani+uslugi/2133> , както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на РУО – Кюстендил, **коректно попълнено с точно вписани данни.** Когато документите се изпращат **по пощата** заявлението следва да е **в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя.**

- 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 оригинала на същото за сверка;

- Документ за предплащане на цената за пощенската услуга (в случай че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина с международна препоръчана пощенска пратка или с международна куриерска услуга).

IV. ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА.

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

Устните заявления се приемат от служител в Звеното за административно обслужване на РУО и се регистрират след съставянето на протокол за приемането им.

Заявителят подава необходимите документи:

- в Звеното за административно обслужване на Регионалното управление на образованието, което се намира на адрес: гр.Кюстендил, ул.“Демокрация“ № 55, ет. VI, стая №11 всеки работен ден от 09.00 до 17.30 часа. Документите се регистрират с входящ номер в звеното за административно обслужване и този номер се дава на приносителя на документите.
- по пощата като **заявлението** (по образец) следва да е **в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя с приложени необходимите документи за извършване на услугата**.
- по електронен път от лица, притежаващи валидно удостоверение за електронен подпис, които могат да заявяват само за себе си извършването на услугата (с приложени сканирани изображения на необходимите документи):
 - чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) <https://edelivery.egov.bg/>;
 - чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/vsichki+administratsii/unificirani+uslugi/2134> за заявяване на УП-2 и <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/vsichki+administratsii/unificirani+uslugi/2133> за заявяване на УП-3.

Внесени документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни в заявлението или необходими приложения) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските.

Готовите УП-2 и/или УП-3 се получават:

1. В Център за административно обслужване (ЦАО) на РУО – Кюстендил от заявилия на административната услуга срещу представяне на входящ номер, полагане на подпис и изписване на имената на получателя в регистър на издадените удостоверения;

2. По пощата чрез лицензиран пощенски оператор, 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. Заплащането на пощенските разходи се извършва при получаване на документите;

3. По пощата с **международна препоръчана пощенска пратка** с известие за доставяне – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна препоръчана пощенска пратка и **предплащане на цената за пощенската услуга**, отразено в заявлението;

4. По пощата с **международна куриерска услуга** – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна куриерска услуга и **предплащане на цената за куриерската услуга**, отразено в заявлението.

Предплащането на цената за международна пощенска или международна куриерска услуга (съгласно заявеното желание на заявителя) се извършва съгласно публикуваните ценоразписи на интернет страницата на РУО - Кюстендил в рубрика „Административни услуги“, секция „Административни услуги и образци на заявления“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши по банков път по банковата сметка на РУО – Кюстендил:

- **Банка ДСК- ЕАД, клон Кюстендил, Банкова сметка BG76 STSA 9300 3100 759601 BIC STSABGSF.**
- чрез ПОС терминал в стая № 11, ЦАО на РУО – Кюстендил
- през Портала за електронни плащания на Република България

Заявителят представя документа за платена цена на международната пощенска/куриерска услуга, като в основанието за плащане се изписва:

- при **международна препоръчана пощенска пратка** – текст „предплащане на цена за пощенска услуга с международна препоръчана пощенска пратка“;

- при **международна куриерска услуга** – текст „предплащане на цена за международна куриерска услуга“;

- имената на получателя на документите;

- имената на титуляря на документите.

При заявено желание за получаване на документи с международна препоръчана пощенска пратка/международна куриерска услуга е необходимо адресът на получателя, който се посочва в заявлението, да се изпише с латински букви и арабски цифри.

V. СРОК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:

За издаване на удостоверение образец УП-2 за осигурителен доход:

- при прекратяване на трудови или служебни правоотношения – до 30 дни от прекратяване на правоотношението;
- по искане на осигуряваното лице или негов представител – в 14 дневен срок от подаване на заявлението.

За издаване на удостоверение образец УП-3 за осигурителен стаж:

- по искане на осигуряваното лице или негов представител – в 14 дневен срок от подаване на заявлението.

VI. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ

Безсрочно.

Услугата не се заплаща.