



**ИЗДАВАНЕ НА
УДОСТОВЕРЕНИЕ ОБРАЗЕЦ УП-2 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН
ДОХОД И УДОСТОВЕРЕНИЕ ОБРАЗЕЦ УП-3 ЗА
ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ**

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ.

1. Кодекс на труда
2. Кодекс за социалното осигуряване
3. Наредба за пенсиите и осигурителния стаж
4. Закон за администрацията

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, както и да бъде получено на място в Звеното за административно обслужване на РУО), **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;**
- 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**);
- 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.

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.**

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

Готовите удостоверения се получават:

- от заявилия административната услуга **лично или чрез упълномощено от него лице** срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя и представяне на входящ номер от звеното за административно обслужване на РУО;
- 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;
- 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;

- 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:

СЖ "ЕКСПРЕСБАНК" АД, клон Кюстендил

Банкова сметка **BG88 TTBB 9400 3116 0075 96**

Банка **TTBBBG22**

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 титуляра 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.

На съхранение в РУО остават всички внесени копия на документи от заявителя, екземпляр от 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:

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.