



(Приложение № 4)



ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ УП-2 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД

(уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2134),

УП-3 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ

(уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2133)

I. Правно основание

- ❖ Кодекс на труда
- ❖ Кодекс за социалното осигуряване - чл. 5, ал. 7;
- ❖ Наредба за пенсиите и осигурителния стаж – чл. 40;
- ❖ Закон за администрацията - §. 1, т. 2, б. ”в“

II. Правоимащи лица

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, работило по трудово или служебно правоотношение в Регионално управление на образованието - Монтана (РУО), или в закрити образователни институции, чиито ведомости са предадени за съхранение в РУО.

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 и 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. Орган, предоставящ услугата

Регионално управление на образованието – Монтана

IV. Необходими документи

За издаване на удостоверение УП-2 за брутно трудово възнаграждение или доход и/или УП-3 за осигурителен (трудов) стаж:

- заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на РУО – Монтана <https://ruo-montana.com> , от интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация <http://iisda.government.bg/>, както и да бъде получено на място в РУО – Монтана), **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;

- 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.

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

V. Процедура по предоставяне на административната услуга

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

Устните заявления се приемат от служител в стаята за административно обслужване на РУО – Монтана и се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.

o Начин на заявяване на услугата:

Заявителят подава необходимите за издаване на удостоверението документи:

- **на място** в стаята № 701 за административно обслужване в РУО - Монтана, всеки работен ден от 9,00 ч. до 17.30 ч., без прекъсване, на адрес: Монтана, пл. „Жеравица” № 1, ет. 7, телефон: 096 587 283. Документите се регистрират с входящ номер в системата за управление на документооборота 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.

Удостоверенията УП-2 за осигурителен доход и УП-3 за осигурителен стаж се изготвят от отдел „Административно-правен, финансово-стопански и информационно обслужване.

! 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:**

1. **На място** - от заявителя на административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя и представяне на входящ номер от стаята за административно обслужване на РУО - Монтана.

2. **По пощата** чрез лицензиран пощенски оператор, като **вътрешна препоръчана пощенска 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** чрез лицензиран пощенски оператор, като **вътрешна куриерска пратка** – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите по пощата и заплащане на пощенската услуга за негова сметка, отразено в заявлението. Заплащането на пощенските разходи се извършва при доставяне на пратката.

4. **По пощата с международна препоръчана пощенска пратка** – при изрично изразено желание на лицето за получаване на документите с международна препоръчана пощенска пратка и предплащане на цената за пощенската услуга по сметката на РУО - Монтана, отразено в заявлението;

Предплащането на цената за международна препоръчана пощенска пратка (съгласно заявеното желание на заявителя) се извършва съгласно публикуваните ценоразписи на интернет страницата на РУО - Монтана в рубрика „Административни услуги“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши:

- на ПОС терминално устройство в РУО – Монтана, стая 707;

- по безкасов път по банковата сметка на Регионално управление на образованието –

Монтана:

„Обединена българска банка” АД - Монтана

IBAN: BG07 UBBS 8002 3106 1802 07

BIC: UBBSBGSF

Заявителят представя документа за платена цена на международната пощенска 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“;

- имената на получателя на документите;

- имената на титуляра на документите.

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

На съхранение в РУО - Монтана 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.

VI. Дължими такси

Услугата не се заплаща

VII. Срок за извършване на административната услуга

В 14-дневен срок от подаване на заявлението.

VIII. Срок на действие

Издадено удостоверение е **безсрочно**.

IX. Орган, осъществяващ контрол

Министерство на образованието и науката

X. Ред за обжалване

Обжалването се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването на акта пред Административен съд - Монтана.

XI. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:

<https://ruo-montana.com/>

Телефони за връзка: 096 587 506, 096 587 332