



Правила за Уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход УП-2 и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ

(Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 3)

I. Информация за услугата

При установяване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП-2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ съответното лице може да поиска потвърждаване информацията, подадена в УП-2 или изготвяне на ново УП-2 с коригирани данни.

II. Правно основание

- ❖ Закон за администрацията - §. 1, т. 2, б. "в", във връзка с
- ❖ Кодекс за социално осигуряване - чл. 5, ал. 7, във връзка с
- ❖ Наредба за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 40

III. Правоимащи лица

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с Регионално управление на образованието (РУО) – Монтана, организациите, на които РУО – Монтана е правоприемник или чиито ведомости се съхраняват в архива му.

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 – за лицата родени преди 1 януари 1984 г.;

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

IV. Орган, предоставящ услугата

Регионално управление на образованието – Монтана

V. Необходими документи

- Заявление по образец (може да бъде изтеглено от интернет страницата на РУО – Монтана <https://ruo-montana.com>, и от интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация <http://iisda.government.bg/>, както и да бъде получено на място в деловодството на РУО - Монтана, което се намира на пл. „Жеравица” № 1, ет. 7 , стая 701 всеки работен ден от 9,00 до 17,30 часа без прекъсване), **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.**

При заявяване лицето задължително следва да посочи желанието от него начин за получаване на удостоверението.

Към заявлението се прилагат следните документи:

1. Извлечение от персоналния регистър на НОИ.
2. Копие на трудовата/служебната книжка за справка.
3. 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.
4. документ за предплащане на цената за пощенската услуга (в случай че потребителят е заявил получаване на документите в чужбина **с международна препоръчана пощенска пратка**).
5. Документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени.

На служителя приемащ заявлението се представят оригиналите на горепосочените документи за сверка.

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

VI. Процедура по предоставяне на услугата:

1. Заявлението за извършване на услугата се подава **писмено** или **устно** в стаята 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 , стая 701, тел: 0894 472622. Документите се регистрират с входящ номер в системата за управление на документооборота и този номер се дава на приносителя на документите. **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.

- 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 за уточняване на разлики между издаденото удостоверение за осигурителен доход УП-2 и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ се изготвят от отдел „Административно-правен, финансово-стопански и информационно обслужване.

Готовите удостоверения се получават:

1. на място - от заявилия административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя и представяне на входящия номер от деловодната система на администрацията.

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.

VII. Срок за извършване на административната услуга

14 дни

VIII. Срок на действие

Издаденото удостоверение е безсрочно

IX. Дължими такси

Услугата не се заплаща

X. Орган осъществяващ контрол

Министерство на образованието и науката

XI. Ред за обжалване

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

XII. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:

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

Телефони за връзка: 096 587283, 096 587506