

Издаване на удостоверение за осигурителен доход - УП2

I. Информация за услугата.

Осигурителния доход, върху който са внесени или дължими осигурителни вноски на служителите по служебно или трудово правоотношение, се установява освен с данните предоставяни периодично от осигурителя в Национална агенция за приходите и с документ по утвърден образец (УП 2), издаван от осигурителя.

II. Правно основание.

- ✓ Чл.128а, ал.1 от Кодекс на труда
- ✓ чл.5, ал.7 от Кодекс за социално осигуряване

III. Правоимащи лица.

Всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с Регионално управление на образованието /РУО/ – Велико Търново, както и в организацияте, на които РУО – Велико Търново е правопреемник или чиито ведомости се съхраняват в архива му.

IV. Начин на заявяване.

Услугата се заявява устно /протокол/ в Центъра за административно обслужване или писмено чрез подаване на заявление.

В РУО – Велико Търново писмено заявление по образец се подава **по един от следните начини:**

1. В Центъра за административно обслужване на РУО– Велико Търново, адрес: гр. Велико Търново, ул.“Арх.Георги Козаров“, №1, ет.1, стая №8.;
2. Чрез лицензиран пощенски оператор (поща, куриерска фирма);
3. По електронен път от лица, притежаващи валидно удостоверение за електронен подпис:

- ✓ чрез Системата за сигурно електронно връчване <https://edelivery.egov.bg/>
- ✓ чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги www.egov.bg

Прилагат се следните документи:

1. Пълномощно, когато документите се подават от упълномощено лице:
 - ✓ съпруг, родител или дете - писмено пълномощно /оригинал или копие, като се представя оригиналът за сверка/;
 - ✓ адвокат – писмено пълномощно или договор за правна помощ;
 - ✓ други лица – с приложено писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа /оригинал или копие, като се представя оригиналът за сверка/

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

V. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

Административната услуга е от ниво 3: Двустранна комуникация - заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите.

Интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване:

- ✓ <https://ruo-vt.bg/administrativno-obsluzhvane/>
- ✓ Единния портал за достъп до електронни административни услуги - [Всички администрации](#)

Административната услуга е първична.

Средство за електронна идентификация – квалифициран електронен подпис.

Ниво на осигуреност – високо.

VI. Дължимата такса.

Няма.

VII. Ход на процедурата.

Служител извършва проверка в съхраняваните в РУО – Велико Търново изплащателни ведомости, други разходооправдателни документи, договори за възлагане на труд, съгласно чл. 40, ал. 3 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС), както и в други автентични документи, съдържащи достатъчно данни за осигурителния доход.

При наличие на данни за осигурителния доход на заявителя се издава Удостоверение по утвърден от управителя на НОИ образец.

Удостоверението се подписва от началника на РУО – Велико Търново и гл. счетоводител.

VIII. Срок за предоставяне.

Удостоверението се издава в 14-дневен срок от подаване на заявлението.

IX. Срок на действие.

Безсрочно.

X. Начин за получаване.

Удостоверението се получава:

1. В Центъра за административно обслужване от:

- ✓ лично – срещу документ за самоличност;
- ✓ от съпруг, родител или дете - писмено пълномощно /оригинал или копие, като се представя оригиналът за сверка/;
- ✓ от адвокат – писмено пълномощно или договор за правна помощ;
- ✓ от други лица – с приложено писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа /оригинал или копие, като се представя оригиналът за сверка/

2. Чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка или международна куриерска пратка;

3. Чрез Системата за сигурно електронно връчване.

! Изпращането чрез лицензиран пощенски оператор е за сметка на заявителя. При изпращане в чужда държава цената на пощенската услуга се предплаща от заявителя.

XI. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на РУО – Велико Търново.

Министърът на образованието и науката.

XII. Ред, включително срокове за обжалване.

В 14-дневен срок от получаване на документа, съответно отказа за издаването му, пред министъра на образованието и науката или съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

XIII. Начин за изпращане на предложения.

Вашите предложения за подобряване на предоставянето на услугата можете да направите в Центъра за административно обслужване на РУО – Велико Търново, чрез специална кутия за мнения и предложения на входа на сградата, по електронна поща rio_vt@rio.vt.org или чрез попълване на анкетна карта.