

Издаване на удостоверение за осигурителен доход - УП2

I. Информация за услугата.

При поискване работодателят /осигурителят/ издава документ за осигурителен доход за времето, в което лицето е полагало труд при него.

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, организациите, 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.

Писменото заявление 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. Чрез Системата за сигурно електронно връчване, поддържана от ДА „Електронно управление“, подписано с електронен подпис.

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

- ✓ Ниво на предоставяне на услугата - предоставяне на онлайн информация за административни услуги – начини и места на заявяване на услугите, срокове и такси (I-во ниво)
- ✓ Интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване - ruo-vt.bg
- ✓ Интернет адрес за служебно заявяване - <https://edelivery.egov.bg/>
- ✓ Вид на услугата - първична;

- ✓ Средствата за електронна идентификация –изисква се електронен подпис на заявлението.

VI. Дължимата такса.

Няма.

VII. Ход на процедурата.

Удостоверението се издава от началника на РУО – Велико Търново по утвърден от управителя на НОИ образец.

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 препоръчана пощенска пратка, вътрешна куриерска пратка или международна препоръчана пощенска 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@ruo-vt.bg или чрез попълване на анкетна карта.