



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)

И

УП-3 ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ НА РЕДОВНИ ДОКТОРАНТИ, ПРИДОБИТ В ЧУЖБИНА

I. Правно основание

- ❖ Кодекс за социалното осигуряване – чл. 5, ал. 7;
- ❖ Наредба за пенсиите и осигурителния стаж – чл. 40.

II. Правоимащи лица

Заявител по настоящата услуга може да бъде лице, работило по трудово или служебно правоотношение в Министерството на образованието и науката, или в закрити звена към министерството, чиито ведомости са предадени за съхранение в Министерството на образованието и науката, както и лица, които са били зачислени за редовни докторанти в чужбина в периода от 01.09.1946 г. до 31.12.1999 г. включително.

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.

2. Организации

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

Министър на образованието и науката/директор на дирекция „Стопански и счетоводни дейности“.

IV. Необходими документи

1. 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 МОН www.mon.bg, интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация <http://iisda.government.bg/> и от Единния портал за достъп до електронни административни услуги <https://egov.bg>, както и да бъде получено на място в Центъра за административно обслужване на министерството), **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**;

✓ 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 оригинала 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** или **с международна куриерска услуга**).

V. Процедура по предоставяне на административната услуга

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

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

Начини на заявяване на услугата:

Заявителят подава необходимите документи за издаване на удостоверение УП-2 за осигурителен доход и/или УП-3 за осигурителен стаж:

➤ **на място** в Центъра за административно обслужване на Министерството на образованието и науката, който се намира във фойе-партер „Запад“ в сградата на МОН на адрес: гр. София, бул. „Княз Александър Дондуков“ № 2А, **всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване**. Документите се регистрират с входящ номер в системата за управление на документооборота и работния поток на Министерството на образованието и науката 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**;

➤ **по електронен път** от лица, притежаващи валидно удостоверение за електронен подпис, които могат да заявяват само за себе си извършването на услугата (с приложени сканирани изображения на необходимите документи):

➤ чрез Системата за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg/>.

Удостоверенията УП-2 за осигурителен доход и УП-3 за осигурителен стаж се изготвят от дирекция „Стопански и счетоводни дейности“.

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 в Центъра за административно обслужване на Министерството на образованието и науката от заявлия административната услуга **лично или чрез упълномощено от него лице** срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя и представяне на входящ номер в Центъра за административно обслужване на министерството;

2. 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;

3. 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;

4. 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 Министерството на образованието и науката в рубрика „Административни услуги и образци на заявления“, секция „Административно обслужване“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши:

➤ На ПОС терминално устройство в Центъра за административно обслужване на Министерството на образованието и науката;

➤ По банков път по банковата сметка на министерството:

БНБ - Централно управление, пл. „Батенберг“ № 1

IBAN BG50BNBG96613000149101

BIC BNBGBGSD

➤ През Портала за електронни плащания на Република България.

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/куриерска услуга е необходимо адресът на получателя да се изпише с латински букви и арабски цифри.

На съхранение в министерството остават всички внесени копия на документи от заявителя, екземпляр от издаденото удостоверение, оригиналът на заявлението и пълномощното, съответно копие на пълномощното, в случай че документите са внесени/получени от упълномощен представител.

VI. Информация за предоставяне на административната услуга по електронен път

Административната услуга е от **ниво 2** – Еностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.

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

- Единният портал за достъп до електронни административни услуги:
<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/vsichki%20administratsii/unificirani%20uslugi/2134?supplierId=81&cP=1> Административната услуга е първична.

Средство за електронна идентификация – Квалифициран електронен подпис.

Ниво на осигуреност – високо.

VII. Такси

Услугата не се заплаща.

VIII. Срок за извършване на административната услуга

14 дни.

IX. Срок на действие

Издаденото удостоверение е **безсрочно**.

X. Ред за обжалване

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

XI. Начини за подаване на предложения , похвали, жалби и сигнали във връзка с административната услуга

Сигнали, предложения, похвали и жалби се подават чрез Центъра за административно обслужване на МОН:

- по пощата, на адрес: бул. „Княз Александър Дондуков“ № 2А;
- на място в ЦАО, фойайе-партер „Запад“ всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване;
- електронна поща: priemna@mon.bg.

Телефони за комуникация с потребителите

Стационарни телефони

02/9217 760

02/9217 588

02/9217 589

❖ Обажданията към обявените телефони се таксуват съгласно абонаментния план или приложимата тарифа за предплатени услуги на абоната.