



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;
- ❖ 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 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 (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

Министерство на образованието и науката

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 и интернет страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация <http://iisda.government.bg/>, както и да бъде получено на място в Звеното 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 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** 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 Звеното 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 Звеното за административно обслужване на Министерството на образованието и науката, което се намира във фоайе-партер „Запад“ в сградата на МОН на адрес: гр. София, бул. „Княз 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** чрез Електронния документен портал на МОН (на адрес: www.mon.bg) от лица, притежаващи валидно удостоверение за електронен подпис, които **могат да заявяват само за себе си** извършването на услугата. Сканирани изображения на необходимите документи за извършване на услугата се прикачат в Електронния документен портал на МОН.

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 звеното за административно обслужване на Министерството на образованието и науката от заявителя административната услуга **лично или чрез упълномощено от него лице** срещу полагане на подпис, изписване на имената на получателя и представяне на входящ номер в Звеното 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“, секция „Административни услуги и образци на заявления“.

Предплащането на цената на пощенската услуга може да се извърши:

➤ На ПОС терминално устройство в Звеното 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

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/международна куриерска услуга е необходимо адресът на получателя, който се посочва в заявлението, 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, 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

14 дни

VIII. Срок на действие

Издаденото удостоверение е **безсрочно**

IX. Ред за обжалване

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



Телефон за връзка – 02/9217 760

Ел. адрес за предложения във връзка с услугата – priemna@mon.bg