



## 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

## 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](http://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 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 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 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 фоайе-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** чрез Електронния документен портал на МОН (на адрес: [www.mon.bg](http://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.

✓ **по електронен път** 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 заявилия 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**

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, 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.

## **X. Начини за подаване на предложение, 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, фойе партер-„Запад“ всеки работен ден от 9:00 до 17:30 часа без прекъсване;
- електронна поща: [priemna@mon.bg](mailto:priemna@mon.bg).

**! Телефон за връзка – 02/9217 760**