Административна услуга №34

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Д-Р АТАНАС ГАРЕВ**

**ДИРЕКТОР НА РЗИ – ПЛЕВЕН**

**Дата: 08.06.2018 г.**

**ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (ОБР. УП- 2)**

**І. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:**

* Чл. 5, ал.7 от Кодекс за социално осигуряване (КСО);
* Чл. 2, т.2 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС).
* § 1, т. 2 „в“ от ДР на [Закон за администрацията](http://www.riokoz-vt.com/zakonadm.pdf) (ЗА).

**ІІ. ХАРАКТЕРИСТИКА**

*Цел:*

 Целта на настоящата процедура е да се укаже реда и условията за издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2), въз основа на [ведомости и/или други документи намиращи се в архива](http://mlspnew/bg/services/vedmost3.doc) и/или служебното/трудовото досие на лица работили в РЗИ-Плевен и/или в структури, чийто правоприемник е РЗИ-Плевен.

*Предмет:*

Съгласно разпоредбата на чл.5, ал.7 от Кодекса за социално осигуряване РЗИ-Плевен е задължена в 14-дневен срок да издава безплатно документи за осигурителен стаж и осигурителен доход, както и да удостоверява факти и обстоятелства, свързани с тях, по искане на:

1. Осигуреното лице или негов представител - за периоди преди 1 януари 2000 г.

2. Длъжностните лица по чл.40, ал.3, чл.54ж, ал.1 и чл.98, ал.1 от КСО.

Изготвянето на удостоверението се извършва на база преглед за периода от време, в който лицето е било служител в РЗИ-Плевен (или в структури, чийто правоприемник е РЗИ-Плевен) и длъжностите които е заемал. За дадения период се проверяват и се вземат данни от разплащателните ведомости на инспекцията, други разходооправдателни документи, договори за възлагане на труд и други автентични документи, съдържащи достатъчно данни за осигурителния стаж и за осигурителния доход, съгласно чл.40, ал.3 и ал.5 от [Наредба за пенсиите и осигурителния стаж](http://www.riokoz-vt.com/Naredba-pensii.pdf).

*Компетентен орган:*

Удостоверение за осигурителен доход (УП-2) се издава от Директора на РЗИ-Плевен.

*Заявител:*

Физическо лице работило в РЗИ - Плевен и/или в структури, чийто правоприемник е РЗИ - Плевен.

*Необходими документи:*

Заявление по образец, към което се прилагат:

- трудова/служебна книжка (копие);

- документ за идентичност на имената (ако има различия в имената документа се издава на посочените във ведомостта имена или по лична карта).При необходимост от лицето се изисква попълване на декларация за идентичност на имената и/или представяне на документ от службата по гражданско състояние.

*Забележка:* Заявлението може да се подаде и от упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно. В този случай към заявлението се прилага и копие от пълномощното.

*Такси:*

Не се заплаща такса.

*Вътрешен ход:*

Заявлението се подава всеки присъствен ден от 08.30 часа до 17.00 часа, по образец адресирано до Директора на РЗИ – Плевен.

***Резултат от процедурата***

При констатиране наличие на необходимите факти и данни се издава в 14-дневен срок съответното удостоверение от предявяване на искането (подаване на заявлението). Главният експерт в дирекция АПФСО изготвя удостоверението в два екземпляра, единият за лицето, а другият за съхранение в изходящия дневник.

При констатиране липса на необходимите факти и данни и неоснователност на подаденото заявление не се издава съответното удостоверение, като за това заявителят се уведомява писмено.

Заявителят получава удостоверението от Звеното за административно обслужване. То може да бъде получено и чрез лицензиран пощенски оператор на уточнен при заявяването адрес. В този случай разходите за изпращане са за сметка на заявителя. Възможно е и изпращане на сканирано копие на зададен от заявителя адрес на електронна поща или по факс.

**ІІІ. ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:**

* Заявление за издаване на удостоверение за осигурителен доход (обр. УП 2).