

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на образованието и науката

Регионално управление на образованието – Добрич

**Издаване на удостоверение за осигурителен доход - УП2**

**I. Информация за услугата.**

Съгласно разпоредбата начл.5, ал.7от Кодекса за социално осигуряване при прекратяване на трудовото правоотношение или при поискване от осигуряваното лице осигурителят е длъжен да издава безплатно документи за осигурителен доход.

**II. Правно основание.**

* Кодекс на труда
* Кодекс за социално осигуряване
* Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

**III. Правоимащи лица.**

Всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с РУО – Добрич, организациите, на които РУО – Добрич е правоприемник или чиито ведомости се съхраняват в архива му.

**IV. Начин на заявяване.**

Услугата се заявява устно /протокол/ или писмено в деловодството на адрес гр. гр.Добрич, пл. „Свобода“ №5, ет.3, стая № 306

**Писменото заявление се подава по образец по един от следните начини:**

* лично – с документ за самоличност;
* лицензиран пощенски оператор /поща/ - заявлението следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа;
* от други лица – с приложено изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

**Към заявлението се прилагат следните документи:**

1. Копия от трудова/служебна книжка;

2. Документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени;

3. Нотариално заверено пълномощно, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице – в оригинал или копие.

* ***При заявяване лицето задължително следва да посочи желания от него начин за получаване на удостоверението.***
* ***На служителя приемащ заявлението се представят оригиналите на горепосочените документи за сверка.***

**V. Дължима такса.**

Няма.

**VI. Срок за предоставяне.**

Удостоверението се издава в 14-дневен срок от подаване на заявлението.

**VII. Срок на действие.**

Няма.

**VIII. Начин за получаване.**

Удостоверението се получава:

* лично – срещу документ за самоличност;
* чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка;
* от други лица – срещу изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа /оригинал или копие, като оригиналът се представя за сверка/.
* ***Изпращането чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ с обратна разписка е за сметка на заявителя.***