ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:

1. **Наименование на административната услуга:** Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2)
2. **Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите:** 2134
3. **Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:** Кодекс за социално осигуряване - чл. 5, ал. 7; Наредба за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 40, ал. 2; Закон за администрацията - §. 1, т. 2, б. в
4. **Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт:** Министерство на електронното управление (МЕУ)
5. **Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката:** Център за административно обслужване на МЕУ; адрес: 1000 гр. София, ул. ген. Й.В. Гурко №6; e-mail: Mail@egov.government.bg; 02/949-2040, 02/949-2119; работно време: от 9,00 до 17,30 часа;
6. **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт:** Заявителят подава заявление по образец до главния секретар на МЕУ за издаване на удостоверение (УП-2) за осигурителен доход. Услугата може да бъде заявена и устно в Център за административно обслужване на МЕУ. За заявената услуга се попълва заявление от служител на центъра. Заявлението, заедно с приложените документи, се входира в деловодната система и се резолира за директора на дирекция „Финанси“. Директорът на дирекция „Финанси“ предоставя на служител постъпилото за издаване на удостоверение (УП-2) за извършване на проверки в наличните в министерството документи (разплащателни ведомости и др.). След уточняване на данните се издава съответен документ.
7. **Изисквания:** Лицето да е било или в момента е в трудови или служебни правоотношения с МЕУ и/или организациите, на които МЕУ е правоприемник.
8. **Необходими документи:**
   - Копия от трудова/служебна книжка;
   - Документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени;
   - 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.*

9. **Образци на формуляри:** Образец на заявление.
10. **Начини на заявяване на услугата:**
    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;
- устно в Център за административно обслужване на МЕУ, за което служител от центъра попълва заявление по образец.

11. **Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя:** Услугата се предоставя по електронен път, чрез сканиране на издадения документ и изпращането му с електронен подпис.
12. **Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:** безсрочен.
13. **Срок за предоставяне на услугата:** 14 дни.
14. **Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане:** Услугата е безплатна.
15. **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:** Административен съд София-град.
16. **Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:** По реда и в сроковете, регламентирани в Административнопроцесуалния кодекс.
17. **Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:** Mail@egov.government.bg
18. **Начини на получаване на резултата от услугата:** 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.