

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП-2)

I. Наименование на административната услуга

Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2)

II. Правно основание

1. Правилник за прилагане на Кодекса за социално осигуряване (КСО).
2. Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС).

III. Характеристика

Цел: удостоверяване на осигурителен доход (УП-2)

Предмет: дейност по удостоверяване на осигурителен доход (УП-2)

Срокове за валидност: безсрочен

IV. Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган: НАЦИД

Заявител: физическо лице с осигурителен доход в НАЦИД

Необходими документи: заявление за издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2).

Искането за издаване на удостоверение за осигурителен доход може да бъде направено устно или чрез писмено заявление.

Устните заявления се приемат от служител във фронтофиса и се регистрират в деловодната система със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им.

Писмените заявления за издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2) подлежат на задължителна регистрация във фронтофиса, всеки работен ден от 08:00 до 18:30 часа. За писмени заявления се считат и заявленията, получени по факс (02) 971-31-20 и по електронна поща – nacid@nacid.bg

Образец на заявлението може да получите на място във фронтофиса на НАЦИД или да изтеглите от интернет страницата на НАЦИД.

Вътрешен ход на процедурата:

1. Подаване на заявлението се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс чрез служител, осъществяващ функциите на звено за административно обслужване (фронтфис) всеки работен ден от 08:00 до 18:30 ч., по факс (02) 971-31-20 или по електронна поща – nacid@nacid.bg
2. След приемане на заявлението, счетоводител от дирекция „АФСДУС“ изготвя удостоверението за осигурителен доход на база съхраняваните в НАЦИД разплащателни ведомости.
3. Удостоверението за осигурителен доход (УП-2) се издава в 14-дневен срок от датата на подаване на заявлението.
4. Удостоверението за осигурителен доход (УП-2) се получава според заявеното желание на потребителя чрез служител, осъществяващ функциите на звено за административно обслужване (фронтфис) всеки работен ден от 08:00 до 18:30 ч., по пощата чрез лицензиран пощенски оператор като вътрешна куриерска пратка или международна препоръчана пощенска пратка.
5. Подаване на жалба се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс

V. Такси

За услугата не се дължи такса.