

УТОЧНЯВАНЕ НА РАЗЛИКИ МЕЖДУ ИЗДАДЕНО УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП-2) И ДАННИ ЗА ОСИГУРЕНОТО ЛИЦЕ ОТ ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА НА НОИ

I. Информация за административната услуга

Издаване на удостоверение за уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП-2) и данни за осигуреното лице от информационната система на Национален осигурителен институт (НОИ).

II. Правно основание

1. Кодекса за социално осигуряване (КСО) - чл. 5, ал. 7.
2. Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС) - чл. 40.
3. Кодекс на труда.
4. Закон за държавния служител.
5. Закон за администрацията - §1, т. 2, б. „в”.

III. Характеристика

Цел: Уточняване на разлики между издадено удостоверяване на осигурителен доход (УП-2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ

Предмет: дейност по уточняване на разлики между удостоверение за осигурителен доход (УП-2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ

Срокове за валидност: безсрочен

IV. Процедура по извършване на административната услуга

Компетентен орган: НАЦИД

Заявител: физическо лице, работило по трудово или служебно правоотношение в НАЦИД или НОИ

Необходими документи, когато заявител е физическо лице:

1. Заявление по образец, утвърден от изпълнителния директор на НАЦИД.
2. Извлечение от персоналния регистър на НОИ.
3. 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.

Необходими документи, когато заявител е НОИ:

Писмо от НОИ за уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП-2) и данни за осигуреното лице от информационната система на Национален осигурителен институт.

Искането за издаване на удостоверение за установяване на разлики между удостоверение за осигурителен доход и информационната система на НОИ 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 или полученото от НОИ писмо за издаване на удостоверение за установяване на разлики между 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 от физическо лице или получаване на писмото от НОИ се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс чрез служител, осъществяващ функциите на звено за административно обслужване (фронтофис) 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, респ. писмото от НОИ, счетоводител от дирекция „АФСДУС“ проверява данните от удостоверението за осигурителен доход (УП-2) на базата на съхраняваните в НАЦИД разплащателни ведомости и данните от информационната система на НОИ.
3. При установяване на разлики между данните в удостоверението за осигурителен доход (УП-2) и данните от информационната система на НОИ се издава ново удостоверение, което анулира издаденото предходно удостоверение за осигурителен доход. Новото удостоверение за осигурителен доход (УП-2) се изпраща с придружително писмо до НОИ и до заявителя в 14-дневен срок от датата на получаване на заявлението, респ. от датата на получаване на писмото от НОИ.
4. При липса на разлики се изготвя писмо до НОИ и заявителя, с което се потвърждава информацията в издаденото удостоверение за осигурителен доход (УП-2).
5. Заявителят може да получи писмото и новото удостоверение за осигурителен доход (УП-2) и според заявеното от него желание чрез служител, осъществяващ функциите на звено за административно обслужване (фронтофис) 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.
6. Подаване на жалба се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

V. Такси

За услугата не се дължи такса.