НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА:
ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП 3)

(2133 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Кодекс за социално осигуряване (Загл. изм. - ДВ, бр. 67 от 2003 г.) - чл. 5, ал. 7
Наредба за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 40, ал. 2
Закон за администрацията - §. 1, т. 2, б. в

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция – Стара Загора.

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩ ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА:

Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”
отдел „Административно-правен“
длъжност: Главен специалист
адрес: гр. Стара Загора,
ул. „Стефан Караджа” № 10, ет. 1
e-mail: rzisz@rzisz.org
стационарен телефон: 042/602472
работно време: всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч., без прекъсване.

ВИД НА УСЛУГАТА

Първична

УСЛУГАТА СЕ ПРЕДОСТАВЯ И КАТО ВЪТРЕШНО-АДМИНИСТРАТИВНА

Не

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Заявител:

Физическо лице работило в РЗИ или в структури, чийто правоприемник е инспекцията Осигурителния стаж на служители с вече прекратено служебно или трудово правоотношение, се установява с данните предоставяни периодично от осигурителя в Национална агенция за приходите или с документ по утвърден образец (УП 3), издаден от осигурителя.

Необходими документи:

1. Заявлението по образец
2. Копия от трудова или служебна книжка;
3. Нотариално заверено пълномощно, когато заявлението не се подава лично от заинтересованото лице.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявителят подава заявление по образец до директора на РЗИ – Стара Загора за издаване на удостоверение (УП-3) или заявява услугата устно. При заявяването се посочва длъжността, на която е работил и периода през който е работил.

Заявлението или протоколът за устно заявяване, заедно с приложените документи, се се завеждат в Официален документен регистър на инспекцията в Центъра за административно обслужване, намиращ се на ет.1 в сградата на РЗИ – Стара Загора, от главен специалист, отдел АП, дирекция АПФСО.

След резолюция на Директора на РЗИ – Стара Загора преписката се предава на директор на дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО) за изпълнение.

Служител в отдел ФСД, дирекция АПФСО изготвя удостоверение УП-3 в два екземпляра – един за заявителя и един за архив в РЗИ – Стара Загора, който се съхранява в дирекция АПФСО.

Срок за извършване на услугата:
14-дневен срок от подаване на заявлението

Срок на действие на документа
Безсрочен

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ
Заявление за издаване на УП-3

*Интернет адрес, на който се намира **формулярът за заявяване** на услугата:*
https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/19485

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
  - чрез подаване на заявление по образец;
  - устно чрез съставяне на Протокол за устно заявяване на услуга от длъжностно лице от ЦАО, приемащо документите, който се подписва от заявителя и длъжностното лице.
- чрез лицензиран пощенски оператор:
  - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
  - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
  - като международна препоръчана пощенска пратка.
- по електронен път
  - на официалния електронен адрес на РЗИ – Стара Загора: rzi-stara_zagora@mh.government.bg
  - чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги на адрес: https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/uslugi/teritorialna%20administratsia?staId=1321

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Предоставяне на административната услуга по електронен път се извършва, съгласно чл. 19 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, във връзка с чл. 13 от Закона за електронното

управление, през публично достъпен потребителски интерфейс „Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги“:

https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/uslugi/teritorialna%20administratsia?staId=1321

НИВОТО НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Ниво 4: Двустранна комуникация – заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация, електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Не се заплаща за услугата.

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

РЕДЪТ, ВКЛЮЧИТЕЛНО СРОКОВЕТЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Редът е определен в АПК, в 14 дневен срок от съобщаването на ИАА.

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-stara_zagora@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА:

- ☐ Лично или от упълномощено лице в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на РЗИ – Стара Загора
- ☐ Чрез лицензиран пощенски оператор (куриерска услуга) на адрес:

……...

Уведомен съм, че разходите са за моя сметка и цената за пощенската услуга се заплаща от мен при доставяне на пратката чрез куриерска фирма: ……

- ☐ По електронен път
  - ☐ на електронна поща: …….
  - ☐ чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги (https://edelivery.egov.bg) – на персонален профил, регистриран в Системата за сигурно електронно връчване

Утвърдил: …/П/….
Д-р Стефка Стоева
Главен секретар на РЗИ – Стара Загора

Настоящата процедура съдържа 3 страници и е въведена със Заповед № РД-01-151/14.07.2026г на Директора на РЗИ – Стара Загора.