



**НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА: ИЗДАВАНЕ НА
УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП 2)**

(2134 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Кодекс за социално осигуряване - чл. 5, ал.7

Наредба за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 2, т. 1 и т. 2 и чл. 40, ал. 3

Закон за администрацията, Допълнителна разпоредба, § 1, т. 2 „в“

**ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА
ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ**

Директор на Регионална здравна инспекция – Стара Загора.

<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/vsichki%20administratsii/unificirani%20uslugi/2134?cP=1>

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

Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”,
отдел АП:

адрес: гр. Стара Загора,

ул. „Стефан Караджа” № 10

e-mail: rzisz@rzisz.org

телефон: 042/602472

работно време: всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч., без прекъсване.

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Изготвянето на удостоверението се извършва на база преглед за периода от време, в който лицето е било служител в инспекцията и длъжностите които е заемал. За дадения период се проверяват и се вземат данни от разплащателните ведомости на инспекцията, други разходооправдателни документи, договори за възлагане на труд и други автентични документи, съдържащи достатъчно данни за осигурителния стаж, съгласно чл. 40, ал. 3 и ал. 5 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж.

Заявител:

Физическо лице работило в РЗИ или в структури, чийто правоприемник е инспекцията.

Необходими документи:

1. Заявление с точни лични данни по образец.
2. Ксерокопие на трудова или служебна книжка.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявителят подава заявление по образец до директора на РЗИ – Стара Загора за издаване на удостоверение (УП-2) или заявява услугата устно. При заявяването се посочва длъжността, на която е работил и периода за осигурителния доход.

Заявлението или протоколът за устно заявяване, заедно с приложените документи, се вхадират с входящ номер в Официалния документен регистър на инспекцията от служителите на отдел АП, дирекция АПФСО, който се предоставя на лицето.

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

Младши експерт в отдел ФСД, дирекция АПФСО изготвя удостоверението УП-2 в два екземпляра, единият за лицето, а другият за архив в РЗИ – Стара Загора.

Срок за извършване на услугата:

При заявяване на услугата от физическо лице, удостоверението се издава в **14-дневен срок** от подаване на заявлението.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на УП-2

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
 - чрез подаване на заявление по образец и придружаващите го документи;
 - 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.
(пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора до заявителя са за **сметка на заявителя**)
- по електронен път
 - на официалните електронни адреси на РЗИ – Стара Загора /децентрализирано заявяване/: rzisz@rzisz.org и rzi-stara_zagora@mh.government.bg
 - чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги при централизирано заявяване на адрес: <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/vsichki+administratsii/unificirani+uslugi/2134>

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Ниво 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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочен

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

Такси не се дължат.

**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
rzisz@rzisz.org

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА:

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
- чрез лицензиран пощенски оператор:
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
 - като международна препоръчана пощенска пратка.
(пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора до заявителя са за сметка на заявителя)
- по електронен път
 - на електронна поща /при децентрализирано заявяване/
 - на персонален профил, регистриран в Системата за сигурно електронно връчване /при централизирано заявяване/ чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги (<https://edelivery.egov.bg/>).

Утвърдил:/П/.....

Д-р Стефка Стоева

Главен секретар на РЗИ – Стара Загора

Настоящата процедура съдържа 3 страници и е въведена със Заповед № РД-01-396/05.10.2021г. на Директора на РЗИ – Стара Загора.