

Организация:		РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ			
А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н А У С Л У Г А					
Наименование и номер от Регистъра на услугите		Система за финансово управление и контрол			
№ 2134	Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2)	Основен документ: Административно обслужване			

1. Наименованието и уникалният идентификатор съгласно Регистъра на услугите:

АУ- 2134 Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2)

2. Правното 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“

3. Органът, който предоставя административната услуга:

- **Директорът на Регионална здравна инспекция – Софийска област**

4. Информация за Центъра за административно обслужване (ЦАО):

- **Адрес : ПК 1431, гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, сграден комплекс „Център по хигиена“, ет. III, кабинет № 41;**
- **Работно време: от понеделник до петък – от 08:30 часа до 17:00 часа;**
- **Електронен адрес за комуникация с потребителите : ado@rzi-sfo.bg;**
- **Телефон за комуникация с потребителите: 02 / 995 1262 (стационарен телефон, таксуването се определя в съответствие с тарифния план на потребителя, за градски и междуградски разговори, по тарифи на съответния оператор).**

5. Срокът и процедурата по предоставяне на административната услуга

5.1. Срок за изпълнение на услугата: **14 дни от подаване на заявлението.**

5.2. Процедура по предоставяне на административната услуга:

Осигурителният доход на служители с вече прекратено служебно или трудово правоотношение, се установява освен с данните предоставяни периодично от осигурителя в Национална агенция за приходите или с трудова, служебна и осигурителна книжка, и с документ по утвърден образец (УП 2), издаден от осигурителя.

Вътрешен ход на процедурата

Заявлението за извършване на услугата може да се подаде писмено или устно.

- Писмените заявления се подават и регистрират от служител на ЦАО в информационната система “Eventis R7”, със самостоятелен регистрационен индекс, в деня на тяхното постъпване.
- След регистрация или най-късно на следващия работен ден писмените заявления се предоставят на вниманието на директора на РЗИ – Софийска област, за резолиране към старши експерт, изпълняващ функциите на “Човешки ресурси”, дирекция АПФСО, за изготвяне на УП – 2, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.
- Старши експерт „ЧР“ въз основа на постъпилото Заявление, изготвя за лицето Удостоверение за осигурителен доход (УП 2).
- Удостоверението се изготвя в 2 /два/ оригинала, по един за всяка от сраните. Оригиналите се подписват от директор, извеждат като подчинен номер на номера за Заявлението, чрез информационната система “Eventis R7” и се подпечатват с печат на инспекцията.
- Устните запитвания за издаване на Удостоверения за осигурителен доход се приемат от служител на ЦАО, като се регистрират в информационната система “Eventis R7” със самостоятелен регистрационен индекс, след съставянето на протокол за приемането им. Най-

Заповед:	РД-01-322/11.07.2022 г.	В сила от:	11.07.2022 г.	Брой стр.:	3
Име на файла:	АУ-2134-2022				

Организация:		РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ			
А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н А У С Л У Г А					
Наименование и номер от Регистъра на услугите		Система за финансово управление и контрол			
№ 2134	Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2)	Основен документ: Административно обслужване			

късно на следващия работен ден Протоколите за приемане на устните запитвания се предоставят на вниманието на директора на РЗИ – Софийска област, за резолиране към старши експерт, изпълняващ функциите на “Човешки ресурси”, дирекция АПФСО, за изготвяне на УП – 2, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация. Когато искането за предоставяне на Удостоверение за осигурителен доход е поискано чрез устно запитване, съпътстващите документи се изпращат по електронен път.

5.3. Изискванията и необходимите документи;

▪ **Заявление (по образец) с посочени:**

- ✓ точни лични данни на заявителя;
- ✓ информация за звеното/отдела/дирекцията, в което е работило лицето;
- ✓ периода, за който се иска да обхване удостоверението;

▪ **Копие на трудова и/или служебна книжка.**

6. Образците на формуляри, които са свързани с предоставянето на административната услуга:

▪ **Заявление (по образец)**

(Образецът за Заявление може да бъде получен на място от ЦАО или изтеглен от сайта на РЗИ-Софийска област на адрес: <https://rzi-sfo.bg/>, от основно меню „Административно обслужване“, рубрика „Процедури за административни услуги“, № АУ-2134)

7. Начини на заявяване на услугата :

7.1. Услугата може да бъде заявена от:

- Физическото лице, работило в РЗИ-Софийска област или в структури, чийто правоприемник е или негов представител;
- Определено от ръководителя на териториалното поделение на Националния осигурителен институт длъжностно лице /в определени случаи/.

7.2. Услугата може да бъде заявена по един от следните начини:

на място – в РЗИ – Софийска област, на адрес: ПК 1431 гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15“, етаж 3, кабинет № 41, както и в устна форма, за което служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО) съставя протокол;

или чрез:

- официалната електронна поща – rzi_so@rzi-sfo.bg;
- електронната поща на Центъра за административно обслужване – ado@rzi-sfo.bg;
- Системата за сигурно електронно връчване на адрес: <https://edelivery.egov.bg/>;
- лицензиран пощенски оператор или куриерска фирма – ПК 1431 гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15“, етаж 3, кабинет № 41 (Разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата).

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

а) ниво на предоставяне на услугата: **II ниво**

б) интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване;

- <https://rzi-sfo.bg/>, от основно меню „Административно обслужване“, рубрика „Процедури за административни услуги“, № АУ-2134

в) интернет адрес за служебно заявяване;

Заповед:	РД-01-322/11.07.2022 г.	В сила от:	11.07.2022 г.	Брой стр.:	3
Име на файла:	АУ-2134-2022				

Организация:		РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ
А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н А У С Л У Г А		
Наименование и номер от Регистъра на услугите		Система за финансово управление и контрол
№ 2134	Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2)	Основен документ: Административно обслужване

- ado@rzi-sfo.bg или rzi_so@rzi-sfo.bg;
- чрез Системата за сигурно електронно връчване на адрес: <https://edelivery.egov.bg/>

г) вид на услугата : Първична

9. Срокът на действие на документа/индивидуалния административен акт;

- **Безсрочен**

10. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане, включително възможността за извършване на картови плащания;

- **За административната услуга не се дължи такса**

11. Органът, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:

- **Министъра на здравеопазването**

12. Редът, включително сроковете за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата;

- **По реда и в сроковете, регламентирани в Административнопроцесуалния кодекс.**

13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:

- **Чрез On-line форма на интернет страницата на инспекцията:**

<https://rzi-sfo.bg/>

- **По електронна поща на адрес: ado@rzi-sfo.bg или rzi_so@rzi-sfo.bg**

14. Начини на получаване на резултата от услугата.

- **на място – в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Софийска област, на адрес: ПК 1431 гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15“, етаж 3, кабинет № 41 - лично или срещу представено нотариално заверено пълномощно;**
- **чрез лицензиран пощенски оператор или чрез куриерска фирма на посочен адрес за кореспонденция (разходите са за сметка на получателя);**
- **чрез Системата за сигурно електронно връчване на адрес: <https://edelivery.egov.bg/>.**

Заповед:	РД-01-322/11.07.2022 г.	В сила от:	11.07.2022 г.	Брой стр.:	3
Име на файла:	АУ-2134-2022				