РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

Настоящата процедура е въведена със
Заповед №РД-01-290/13.10.2025 г. на Директора на РЗИ-Благоевград

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП 3)

I. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите:

АУ № 2133 *Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП 3)*

II. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:

Кодекс за социално осигуряване (КСО) - чл. 5, ал. 7
Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС) - чл. 40, ал. 2
Закон за администрацията - § 1, т. 2, буква „в“

III. Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:

Не се предоставя като вътрешно-административна

IV. Орган, който предоставя услугата/издава индивидуалния административен акт:

Директорът на Регионална здравна инспекция – Благоевград или упълномощен от него служител.

V. Административното звено, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, електронен адрес, телефони за връзка и работно време:

Център за административно обслужване (ЦАО)

Адрес: обл. Благоевград, общ. Благоевград, гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, п.к. 2700

Телефон за връзка: стационарен телефон (073) 832826 (таксува се като обаждане към фиксирана мрежа по тарифата на съответния оператор)

Адрес на електронна поща: *delovodstvo@rzibl.org*

Работно време: Стандартно работно време, **от 08:30 до 17:00**

Работно време на ЦАО: Без прекъсване в сградата на РЗИ – Благоевград, партер. В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

Електронен адрес, на който се предоставя услугата:

https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71376

VI. Описание на услугата

Изготвянето на удостоверението се извършва на база преглед за периода от време, в който лицето е било служител в Регионална здравна инспекция - Благоевград 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.

VII. Процедура по предоставяне на услугата

1. Заявители – лице, което е било в служебни/трудови правоотношения с Регионална здравна инспекция – Благоевград. При заявяване лицето задължително следва да посочи желания от него начин за получаване на удостоверението.

2. Начини на заявяване на услугата – лицето подава заявление за издаване на удостоверение (УП – 3) по образец до директора на Регионална здравна инспекция - Благоевград по един от следните начини:

- Лично – със заявление на гише в центъра за административно обслужване;
- Чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ – заявлението следва да е в оригинал;
- От други лица – с приложено писмено пълномощно от осигуреното лице;
- Устно в Център за административно обслужване на Регионална здравна инспекция - Благоевград, за което служител от центъра попълва заявление по образец.
- Изпратено на електронна поща, подписано с квалифициран електронен подпис на заявителя или чрез регистриран от заявителя потребител в Системата за сигурно електронно връчване на Министерство на електронното управление (https://edelivery.egov.bg/);
- По електронен път - чрез Единния портал за достъп до електронно административни услуги, поддържан от Министерство на електронното управление:

https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/vsichki%20administratsii/unificirani%20uslugi/2133?supplierId=1298&staId=1298&cP=1&q=2133

3. Необходими документи:

- Заявление по образец;
- Копия от трудова/служебна книжка;
- Нотариално заверено пълномощно, когато заявлението не се подава лично от заинтересованото лице;
- Документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени;

На служителя, приемащ заявлението се представят оригиналите на горепосочените документи за сверяване на необходимата информация.

4. Образци на документи:

- Заявление за издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП-3)

2133 Zaiavlenie UP3 .docx

- Протокол за устно заявяване на административната услуга

Протокол устно заявяване.docx

5. Вътрешен ход на процедурата по предоставяне на услугата:

5.1. Заявителят подава заявление по образец до директора на Регионална здравна инспекция - Благоевград за издаване на удостоверение (УП-3) или заявява услугата устно. При заявяването се посочва длъжността и периода, през който е работил/а.

5.2. Заявлението или протоколът за устно заявяване, ведно с приложените документи, се входират с входящ номер в Административно-информационната система „Eventis R7“ от служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО).

5.3. След регистрацията преписката се предава на директор на дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО) за изпълнение.

5.4. Експерт по управление на „Човешките ресурси“ от дирекция АПФСО въз основа на ведомости за заплати и други разходооправдателни документи и договори за възлагане на труд, съхранявани в архива на Регионална здравна инспекция - Благоевград, изготвя удостоверението по формуляр на Националния осигурителен институт.

5.5. Удостоверението се изготвя в 2 (два) оригинала, по един за всяка от страните, които се предоставят за съгласуване от главен счетоводител и за подпис на директора на Регионална здравна инспекция – Благоевград.

5.6. След подписването му удостоверението се регистрира със съответния изходящ номер в АИС „Eventis R7“ като подчинен номер на номера за Заявлението и се подпечатват с печат на инспекцията.

5.7. При констатиране липса на необходимите факти и данни и неоснователност на подаденото заявление не се издава съответното удостоверение, като за това заявителят се уведомява писмено.

6. Начина на предоставяне на услугата - В зависимост от изразеното от заявителя желание, документът му се предоставя по един от следните начини:

- Лично, на място в Центъра за административно обслужване, срещу подпис.
- Изпратено по пощата или с лицензиран пощенски оператор, като разходите са за сметка на заявителя.
- На други лица – си приложено изрично писмено пълномощно;
- Изпратено на електронна поща, подписано с квалифициран електронен подпис на посочен от заявителя в заявлението адрес на електронна поща.
- На регистрирания от заявителя потребител в Системата за сигурно електронно връчване на Министерство на електронното управление (*https://edelivery.egov.bg/*).

7. Описание на електронно заявяване на услугата:

- **Ниво на предоставяне на услугата:** II-ро ниво предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри на адрес: *https://rzi-blagoevgrad.egov.bg/wps/portal/rzi.blagoevgrad/administrative-services/procedures*;

Забележка: "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път:

а) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;

б) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;

в) ниво 3: 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;

г) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

- **интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване:** *https://iisda.government.bg/adm_services/service_sample_file/71376_235004*
- **интернет адрес за служебно заявяване:** *delovodstvo@rzibl.org*
- **вид на услугата:** първична;

Забележка: 1. "Първична услуга" е административна услуга, която се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, започващ със заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ. 2. "Комплексна услуга" е административна услуга, която се изпълнява като процес, в който достъпът до данни, поддържани от администрациите, се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги.

- **средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност:** онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.

8. Срок за предоставяне на услугата:

- 14 дни – от постъпване на искането;

VIII. Срок на действие на документа:

- Безсрочен;

IX. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане:

- Услугата не се заплаща;

X. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата:

- Министър на здравеопазването;

XI. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:

Заявителят на услугата може да обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния Административен съд в 14-дневен срок от съобщаване на заинтересованите лица за издаването на индивидуалния административен акт или в двумесечен срок от изтичането на срока, в който административният орган е бил длъжен да се произнесе.

XII. Орган, пред който се обжалват действията на органа по предоставяне на услугата/издаването на индивидуалния административен акт

Пред съответния Административен съд;

XIII. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:

През формата „**Контактна форма за подаване на сигнали или предложения**“ намираща се на интернет страницата на РЗИ или на ел. адрес: *delovodstvo@rzibl.org*.