



**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.

**ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО
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.

Заявител:

Физическо лице, работило в РЗИ – Стара Загора или в структури, чийто правопреемник е инспекцията.

Необходими документи:

1. Заявление с точни лични данни по образец.
2. Ксерокопие на трудова/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 и периода, през който е работил/а.

Заявлението или протоколът за устно заявяване, заедно с приложените документи, се входират с входящ номер в Официалния документен регистър на инспекцията от главен

специалист, отдел АП, дирекция АПФСО, в Центъра за административно обслужване /ЦАО/, 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.

Експерт от дирекция АПФСО изготвя удостоверението в два екземпляра, единият за лицето, а другият за архив в РЗИ – Стара Загора.

Срок за извършване на услугата:

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.