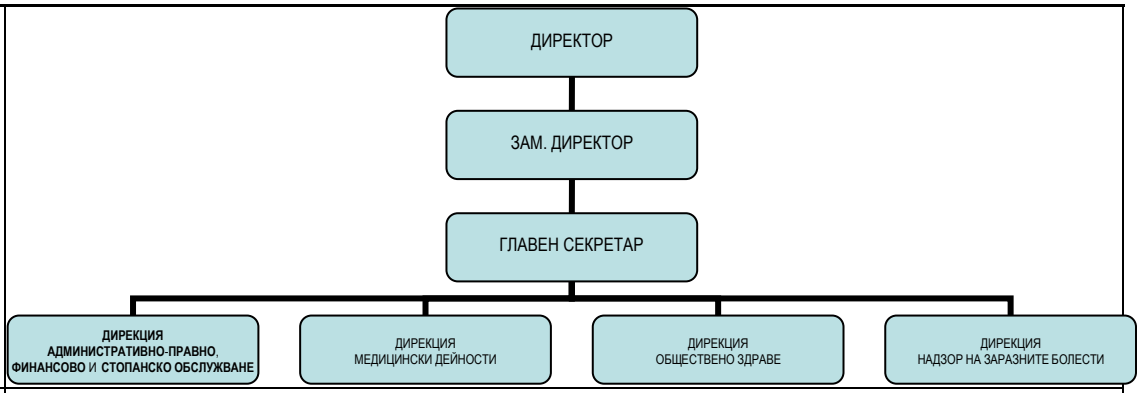
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ПЛОВДИВ

Структура на РЗИ - Пловдив	
Адрес	**гр. Пловдив, ул. Перущица № 1, п.к. 4000**
Контакти: телефон факс електронна поща интернет страница	стационарен тел.: 032 / 646 655; мобилен тел.: 0884 546 225 – разговорът се заплаща според тарифния план на потребителя. 032 / 643 438 rzipd@plov.net; rzi-plovdiv@mh.government.bg www.rzi-plovdiv.bg
БУЛСТАТ	**176030673**
Работно време на РЗИ - Пловдив	**от 08:30 до 17:00 часа**
2133	**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП 3)**
Правно основание	Чл. 5, ал.7, т.2 от Кодекс за социално осигуряване Чл.40, ал.1 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж
Органа който предоставя услугата	Директор РЗИ Пловдив
Работно време на Центъра за административно обслужване	**от 08:30 до 17:00 часа, без прекъсване за обедна почивка** **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.**
Процедура по предоставяне	**Цел:** Целта на настоящата процедура е да се окаже реда и условията за издаване на удостоверение за осигурителен стаж. **Предмет:** Удостоверението за осигурителен стаж доказва придобит трудов и/или служебен стаж от физическо лице и служи при определяне на пенсията му. **<u>Процедура по издаване на услугата и необходими документи:</u>** Компетентен орган: Удостоверението се издава от Директора на РЗИ-Пловдив. Заявител е всяко физическо лице, което е било или в момента е в трудово-правни или служебни отношения с РЗИ-Пловдив или организациите на които РЗИ-Пловдив е правоприемник.

	Вътрешен ход на процедурата: Услугата се заявява писмено или устно (с протокол). Искането за издаване на административния акт – Удостоверение за придобит трудов и/или служебен стаж на осигурени лица се адресира до Директора на РЗИ-Пловдив заедно с приложените към него документи. Заявлението за издаване на удостоверение за осигурителен стаж и придружаващите го документи се подават в центъра за административно обслужване в РЗИ - Пловдив и се завеждат в Единната информационна система за документооборот от служителите на центъра. Заявлението и приложените документи се предават ежедневно на директора на РЗИ-Пловдив. Директорът резюлира преписката до директора на дирекция АПФСО, а той я предава на служител от звено човешки ресурси. Срокът за изготвяне на документа е до 14 дни от получаването на преписката. Удостоверението се издава като електронен документ и се изпраща на заявителя, съгласно заявения от него начин на получаване. При направено изрично искане от страна на заявителя за издаване на електронния документ на хартиен носител, удоствоерението може да бъде издадено като заверено копие на електронния оригинал. В тези случаи от електронния документ се разпечатва копие на хартиен носител, като се извършва проверка дали всички елементи, включително регистрационният номер и електронният подпис, са видими и четими и се извършва заверка с полагане на печати за съответствието на хартиеното копие с оригинала на електронния документ. Цялата служебна преписка се съхранява в Дирекция АПФСО. **<u>Необходими документи:</u>** - копие на трудова книжка *Забележка: Исканията за административно обслужване и приложенията към тях до РЗИ могат да се подават чрез лицензиран пощенски оператор.*
Образци на формуляри	Приложение 1 – Заявления за издаване на удостоверение за осигурителен стаж Образец УП 3.
Начини на заявяване на услугата	Със заявление на гише в центъра за административно обслужване. Със заявление по електронна поща. Със заявление по пощата. Устно, на гише в Центъра за административно обслужване. Заявлението може да бъде подавано и по електронен път, подписано с електронен подпис, основан на квалифицирано удостоверение за електронни подписи или квалифициран електронен подпис.
Информация за предоставяне на услугата по електронен път	Ниво на предоставяне на услугата: **Ниво 3**
	Интернет адреса на който се намира формуляра за нейното заявяване: https://rzi-plovdiv.bg/index/359-administrativni-uslugi.html
	Интернет адрес за служебно заявяване: https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/vsichki%20administratsii/unificirani%20uslugi/2133?supplierId=1313&staId=1313&cP=1&q=2133
	Вид на услугата: **първична**
Срок на действие на документа /ИАА	Безсрочен
Такса или цените, основание за тяхното определяне и начините на	**Не се дължи такса**

плащане	
Органът, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата	Национален осигурителен институт
Редът, включително сроковете за обжалване на действията на органа по предоставяне на услугата	Съгласно Административно-процесуалния кодекс, в 14-дневен срок от издаване, респективно отказа от издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ.
Електронен адрес за предложение във връзка с услугата	rzipd@plov.net; **rzi-plovdiv@mh.government.bg**
Начини на предоставяне на резултата от услугата	☐ в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Пловдив – 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. ☐ по електронен път, съгласно Закона за електронното управление.