

<b>Организация</b>	<b>СТОЛИЧНА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ</b>
	<b>АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА</b>
<b>РУ № 2133</b>	<b>Издаване на удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УПЗ)</b>

**I. Нормативна уредба по предоставянето на услугата**

- Кодекс за социално осигуряване
- Наредба за пенсиите и осигурителния стаж
- Допълнителна разпоредба, § 1, т.2 ”в” от Закона за администрацията

**II. Процедура по предоставяне на административната услуга**

**1. Компетентен орган**

- Директорът на Столична РЗИ

**2. Заявител на услугата**

- физическо лице, в т.ч. упълномощен негов представител

**3. Начин на заявяване на услугата**

- в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез официалния интернет сайт на СРЗИ – <http://srzi.bg/elektronni-uslugi>
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес 1233 гр. София, ул. „Враня“ № 20 (разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата)

**4. Срок за изпълнение на услугата**

- 14 работни дни

**III. Документи**

**1. Входящи документи**

1.1. Заявление свободен текст с посочени ЕГН, телефон за връзка и период или причина за издаване на удостоверението.

**2. Начин на подаване на документите**

- на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез официалния интернет сайт на СРЗИ – <http://srzi.bg/elektronni-uslugi>
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес 1233 гр. София, ул. „Враня“ № 20 (разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата)

**3. Изисквания към документите**

- 3.1. Когато се подават по електронен път
- документите да са изготвени в един от следните формати: \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf, \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.zip, \*.rar
  - документите да са изготвени на кирилица и да съдържат прав(некриптиран) текст
  - документите да не съдържат препратки към други електронни адреси
  - сканираните документи да са с разделителна способност от 300 dpi(точки на инч)
  - файловете да не са заразени с вируси
  - общият обем да не надхвърля 5МВ
  - заявлението да е подписано с надлежен електронен подпис

**IV. Такси**

**1. Такси**

- За услугата не се дължи такса

**V. Начин за получаване на резултата от административната услуга**

- на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез лицензиран пощенски оператор на посочен адрес за кореспонденция
- чрез куриер за сметка на получателя

**VI. Срок на действие на индивидуалния административен акт**

- Безсрочно