

Организация	СТОЛИЧНА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
	АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА
РУ № 2134	Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП 2)

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 и телефон за връзка
- 1.2. Документи, които трябва да бъдат приложени в зависимост от нормативните изисквания
 - Копие от трудова или служебна книжка за трудовия (служебния) стаж, за чийто период изисква издаването 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 5MB
 - заявлението да е подписано с надлежен електронен подпис
- 3.2. Когато се подават на хартиен носител
- копия на документи, регламентирани в нормативна уредба следва да са заверени „Вярно с оригинала“

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