** Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л ГА Р И Я**

 **МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**

 **РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА**

**гр. Враца 3000 ул. „Черни Дрин” № 2 тел/факс: 092/ 66 50 61 тел: 092/62 63 77 e-mail:** **rzi@rzi-vratsa.com**

**38.(2133) ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП-3)**

**I.НАИМЕНОВАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП-3)

**IІ. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:**

* Чл. 5, ал.7 от Кодекс за социално осигуряване (КСО)
* Чл. 40, ал.3 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС)
* § 1, т. 2 „в“ от Допълнителна разпоредба на [Закон за администрацията](http://www.riokoz-vt.com/zakonadm.pdf) (ЗА)

**IІІ. ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Цел:**

Целта на настоящата процедура е да се укаже реда и условията за издаване на удостоверение за осигурителен стаж на лица работили в РЗИ – Враца и/или в структури, чийто правоприемник е РЗИ - Враца.

**Предмет:**

Съгласно разпоредбата на чл.5, ал.7 от Кодекса за социално осигуряване РЗИ-Враца е задължена в 14-дневен срок да издава безплатно документи за осигурителен стаж и осигурителен доход, както и да удостоверява факти и обстоятелства, свързани с тях, по искане на:

1. осигуреното лице или негов представител - за периоди преди 1 януари 2000 г.;

2. длъжностните лица по чл.40, ал.3, чл.54 ж, ал.1 и чл.98, ал.1 от КСО.

Изготвянето на удостоверението се извършва на база преглед за периода от време, в който лицето е било служител в РЗИ- Враца (или в структури, чийто правоприемник е РЗИ- Враца) 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 и за осигурителния доход., съгласно чл. 40, ал. 3 и ал. 5 от [Наредба за пенсиите и осигурителния стаж](http://www.riokoz-vt.com/Naredba-pensii.pdf).

**ІV. ПРОЦЕДУРА**

**Компетентен орган:**

Удостоверение за осигурителен стаж (УП-3) се издава от Директора на РЗИ- Враца.

**Заявител:**

Физическо лице работило в РЗИ - Враца и/или в структури, чийто правоприемник е РЗИ - Враца.

**Необходими документи:**

Заявление по образец, към което се прилагат:

* трудова/служебна книжка (копие);
* документ за идентичност на имената (ако има различия в имената документа се издава на посочените във ведомостта имена или по лична карта). При необходимост от лицето се изисква попълване на декларация за идентичност на имената и/или представяне на документ от службата по гражданско състояние.

***Забележка:*** Заявлението и придружаващите документи могат да се подадат устно – чрез съставяне на Протокол от длъжностното лице; на място на Административно гише за обслужване на физически и юридически лица в РЗИ – Враца, ул. Черни Дрин № 2; чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

**Такси:**

Не се заплаща такса.

**Вътрешен ход:**

Заявлението се подава всеки присъствен ден от 08.30 часа до 17.00 часа, по образец адресирано до Директора на РЗИ – Враца:

 **Резултат от процедурата**

При констатиране наличие на необходимите факти и данни се издава в 14-дневен срок съответното удостоверение от предявяване на искането (подаване на заявлението).

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.

**V. ОБРАЗЦИ И БЛАНКИ:**

* Заявление за издаване на удостоверение за осигурителен стаж (обр. УП 3)