

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ЗАРАЗНИ И ПАРАЗИТНИ БОЛЕСТИ

София 1504, бул. 'Янко Сакъзов' No 26, тел.: 02/8468307, <https://ncipd.org/index.php/bg/>, e-mail:

director@ncipd.org; ncipd@ncipd.org

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП 3)

I. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите

АУ № 2133 Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП — 3)

II. Правно основание за предоставянето на административната услуга

Кодекс за социалното осигуряване (КСО) - чл. 5, ал. 7;

Закон за администрацията - § 1, т. 2, буква „в“.

Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (НПОС) - чл. 40, ал. 2;

III. Орган по предоставяне на услугата

Директорът на Национален център по заразни и паразитни болести или упълномощен от него служител.

IV. Административното звено, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, електронен адрес, телефони за връзка и работно време

Деловодство

Телефон: 02/84 68 307

Адрес: гр. София, бул. "Янко Сакъзов" № 26, ет. III

Е-mail: delovodstvo@ncipd.org

Приемно време: всеки работен ден от 8.00 до 16.00 ч.

Електронен адрес, на който се предоставя услугата:

<https://www.ncipd.org/index.php/bg/administratives/administrative-services>

V. Описание на услугата

Изготвянето на удостоверението се извършва на база преглед за периода от време, в който лицето е било служител в Национален център по заразни и паразитни болести и длъжностите които е заемал. За дадения период се проверяват и се вземат данни от разплащателните ведомости на НЦЗПБ, други разходооправдателни документи, договори

за възлагане на труд и други автентични документи, съдържащи достатъчно данни за осигурителния стаж.

VI. Процедура по предоставяне на услугата

1. Заявители - лице, което е било в служебни/трудова правоотношения със Национален център по заразни и паразитни болести и/или организацията, на които НЦЗПБ е правоприемник. При заявяване лицето задължително следва да посочи желанието от него начин за получаване на удостоверението.

2. Начини на заявяване на услугата - лицето подава заявление за издаване на удостоверение (УП - 3) по образец до директора на НЦЗПБ по един от следните начини:

- **Лично** - с документ за самоличност;
- **Чрез лицензиран пощенски оператор /поща/** - заявлението следва да е в оригинал;
- **От други лица** - с приложено писмено пълномощно от осигуреното лице;
- **Устно** в Деловодство на НЦЗПБ, за което служител от центъра попълва заявление по образец.
- Изпратено на **електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на заявителя или чрез регистриран от заявителя потребител в **Системата за сигурно електронно връчване** на Министерство на електронното управление (<https://edelivery.egov.bg/>);

3. Необходими документи

3.1. Заявление по образец;

3.2. Копия от трудова/служебна книжка;

3.3. Документ за идентичност на имена, в случай на настъпили промени;

3.4. Изрично писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа, когато искането не се подава лично от заинтересованото лице - в оригинал и копие.

На служителя, приемащ заявлението, се представят оригиналите на горепосочените документи за сверка.

4. Образец/и на формуляр/и, свързан/и с предоставянето на административна услуга / издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт

Публикувани в сайта на НЦЗПБ.

5. Вътрешен ход на процедурата по предоставяне на услугата

Заявителят подава заявление по образец до директора на НЦЗПБ за издаване на удостоверение (УП-3) или заявява услугата устно. При заявяването се посочва

длъжността и периода, през който е работил/а. Заявлението или протоколът за устно заявяване, ведно с приложените документи, се вхoдират с вхoдящ номер в Административно-информационната система „EVENTIS R7“ от служител в Служба „УНОМД с деловодство“. След регистрацията преписката се предава на експерт управление на човешките ресурси за изпълнение.

Експерт управление на „Човешките ресурси“ от служба „Човешки ресурси“ въз основа на ведомости за заплати и други разходооправдателни документи и договори за възлагане на труд, съхранявани в архива на НЦЗПБ, изготвя удостоверението по формуляр на Националния осигурителен институт. Удостоверението се изготвя в 2 (два) оригинала, по един за всяка от страните, които се предоставят за подпис на директора на НЦЗПБ или упълномощен от него служител. След подписването му удостоверението се регистрира със съответния изхoдящ номер в АИС „EVENTIS R7“ като подчинен номер на номера за Заявлението и се подпечатват с печат на центъра.

6. Начин на предоставяне на резултата от услугата - в зависимост от изразеното от заявителя желание, документът му се предоставя по един от следните начини:

- **Лично**, на място в Деловодство на НЦЗПБ, срещу подпис.
- Изпратено **по пощата или с лицензиран пощенски оператор**, като разходите са за сметка на заявителя.
- На **други лица** - си приложено изрично писмено пълномощно;
- Изпратено на **електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на посочен от заявителя в заявлението адрес на електронна поща.
- На регистрирания от заявителя потребител в **Системата за сигурно електронно връчване** на Министерство на електронното управление (<https://edelivery.egov.bg/>).

7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

- **ниво на предоставяне на услугата:** II-ро ниво предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри на адрес: <https://ncipd.org/index.php/bg/> в раздел „Административно обслужване“, подраздел „Административни услуги“;

Забележка: "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път: а) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси; б) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри; в) ниво 3: 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; г) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

- **интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване:** <https://www.ncipd.org/index.php/bg/administratives/administrative-services>;
- **интернет адрес за служебно заявяване:** delovodstvo@ncipd.org;
- **вид на услугата:** първична;
Забележка: 1. "Първична услуга" е административна услуга, която се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, започващ със заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ. 2. "Комплексна услуга" е административна услуга, която се изпълнява като процес, в който достъпът до данни, поддържани от администрациите, се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги.
- **средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност:** онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.

8. Срок за предоставяне на услугата

14 дни;

VII. Срок на действие на документа:

Безсрочен.

VIII. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане:

Услугата не се заплаща.

IX. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата

Министърът на здравеопазването

X. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата: Заявителят на услугата може да обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния Административен съд в 14-дневен срок от съобщаване на заинтересованите лица за издаването на индивидуалния административен акт или в едномесечен срок от изтичането на срока, в който административният орган е бил длъжен да се произнесе.

XI. Орган, пред който се обжалват действията на органа по предоставяне на услугата/издаването на индивидуалния административен акт

Пред съответния Административен съд

XII. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

на ел. адрес: delovodstvo@ncipd.org