

Електронни административни услуги

Подаване на заявление и необходимите документи, посочени в съответната процедура за административна услуга, извършвана от РЗИ – Стара Загора, може да се осъществи и по електронен път.

1. Съответната бланка се изтегля от сайта на инспекцията (раздел Административно обслужване/Административни услуги).

2. След създаване на файла със Заявлението за административна услуга, извършвана от РЗИ – Стара Загора, **е необходимо да подпишете този файл с притежавания от Вас Квалифициран електронен подпис.**

Подписването се извършва с **отделен софтуер** за подписване на документи, който обикновено се предоставя от Вашия доставчик на КЕП.

ВАЖНО: ПОДПИСВА СЕ ФАЙЛЪТ, А НЕ МЕЙЛЪТ!

3. Документите, подадени по електронен път трябва да отговарят на Указанията за приемане и издаване на електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис, в РЗИ – Стара Загора.

4. При условие, че комплектът от документи отговаря на изискванията, формуляра (заявлението или уведомлението) се входира в Деловодната система на РЗИ – Стара Загора и входящия номер се съобщава на подателя/заявителя.

5. При установяване на нередности, на подателя/заявителя се изпраща електронно съобщение с указания и срок за отстраняването им.

6. Заявяване на желание за получаване на готовия документ:

- по пощата с обратна разписка

- в Звеното за административно обслужване при РЗИ – Стара Загора, гр.Стара Загора, ул. „Стефан Караджа” № 10

- по ел.поща – подписан с електронен подпис.

7. Заплащането на таксата може да се извърши в касата на РЗИ - Стара Загора или по банков път, като се посочи входящия номер на заявлението и № на извършената услуга:

IBAN: BG95UNCR76303100115523

BIC: UNCRBGSF

Банка: UniCreditBulbank - Стара Загора

8. При заявяване на желание за получаване на фактура, трябва да бъдат посочени данните на получателя (физическо или юридическо лице) и начина на получаването ѝ.

9. Подателят/заявителят носи наказателна отговорност за подаване на неверни обстоятелства.

10. При подаване на формуляр по електронен път след 17,00ч. или в почивен/неработен ден, той ще бъде обработен на следващия работен ден.