



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Областна администрация  
Кюстендил

1. Заявление по образец с необходимите документи, удостоверяващи фактите по искането. Сканиране и входиране на документите чрез електронноделоводната система и поставяне на входящ номер.	БКО								1 ден	
2. Преглед на входяща поща на хартиени носители за деня.			ОУ						1 ден	

3. Резолюция и насочване за обработка от експерт „Човешки ресурси ” в Дирекция „АПОФУС” по електронен път и на хартиен носител за установяване достоверността на фактите и подготовка на Удостоверение обр. УП – 2.		Директор „АПОФУС”							1 ден	
4. Проверка на документите за посочените основания и изготвяне на Удостоверение обр. УП – 2.		Е „ЧР”	Директор „АПОФУС”						7 дни	

5. Съгласуване на удостоверението		Гл. счетоводител							1 ден	
6. Подписване на удостоверението			ОУ						1 ден	

7. Извеждане в деловодната система /вписване в деловодния регистър/ и получаване на Удостоверение обр. УП – 2 лично от заявителя или от упълномощено от него лице		Е „ЧР“		БКО					1 ден	
8. Предаване на преписката за съхранение. Архивиране, като се приложи утвърдената за това процедура.		Е „ЧР“							1 ден	