



СПИСЪК НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ”

Общи за всички администрации услуги¹

2134 Издаване на удостоверение за осигурителен доход (УП-2);

2133 Издаване на удостоверение за осигурителен стаж (УП-3);

2 Предоставяне на достъп до обществена информация.

Специфични административни услуги/режими съгласно Закона за запасите от нефт и нефтопродукти (ЗЗНН)

1281 Издаване на разрешение за поддържане на количества запаси за извънредни ситуации чрез замяна от вид във вид;

1512 Регистрация на складове за съхраняване на запаси от нефт и нефтопродукти;

427 Заличаване регистрацията на складове за съхраняване на запаси от нефт и нефтопродукти;

1749 Промяна на данните, вписани в регистъра на складовете за съхраняване на запаси от нефт и нефтопродукти;

1430 Издаване на дубликат на удостоверение за вписване на склад в регистъра на складовете за съхраняване на запаси от нефт и нефтопродукти;

1750 Предоставяне на бланки на складови записи на съхранителите на запаси от нефт и нефтопродукти;

1282 Издаване на разрешение на задължените лица за съхраняване на запаси за извънредни ситуации в друга държава-членка на Европейския съюз;

595 Издаване на писмено съгласие на икономически оператор или централна структура за управление на запасите на друга държава-членка на Европейския съюз, изразила желание да съхранява запаси на територията на Република България.

¹ За всички административни услуги, предоставяни от ДА ДРВВЗ са изготвени информационни карти, които може да откриете в подрубрика [„Административни услуги и образци”](#)