** 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**](mailto:rzi@rzi-vratsa.com)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Д-Р Т. ТОДОРОВА**

**Главен секретар на РЗИ - Враца**

**02.08.2022 г.**

**40 (3). УТОЧНЯВАНЕ НА РАЗЛИКИ МЕЖДУ ИЗДАДЕНО УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП2) И ДАННИ ЗА ОСИГУРЕНОТО ЛИЦЕ ОТ ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА НА НОИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Административно обслужване – “фронт” офис** | **Административни звена, обслужващи издаването на акта – “бек” офис** |
|  |  |
| **Дирекция “Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”**  **Център за административно обслужване**  Главен специалист  **телефон:** 092/62-63-77 /Стационарен телефон. Цената е колкото на един градски разговор или съгласно Вашия тарифен план./  **адрес:** гр. Враца, ул."Черни Дрин" № 2  **e-mail:** rzi@rzi-vratsa.com  **работно време:** всеки работен ден  8:30 – 17:00 ч. | **Дирекция “Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” лице за контакт: директор**  **телефон:** 092/62-63-77 /Стационарен телефон. Цената е колкото на един градски разговор или съгласно Вашия тарифен план./  **адрес:** гр. Враца, ул."Черни Дрин" № 2  **e-mail:** rzi@rzi-vratsa.com  **работно време:** всеки работен ден  8:30 – 17:00 ч. |

**Правно основание за предоставяне на административната услуга**

[Закон за администрацията](http://www.rzi-vt.org/zakonadm.pdf) - §. 1, т. 2, б. в, във връзка с      [Кодекс за социално осигуряване](http://www.rzi-vt.org/Kodeks-so.pdf) - чл. 5, ал. 7, във връзка с  
 [Наредба за пенсиите и осигурителния стаж](http://www.rzi-vt.org/Naredba-pensii.pdf) - чл. 40

**Цел:**  
         Изготвяне на документи на служителя за определяне размера на пенсията, съгласно [Наредба за пенсиите и осигурителния стаж](http://www.rzi-vt.org/Naredba-pensii.pdf).

**Орган, който предоставя административната услуга /издава индивидуалния административен акт**

           Директорът на Регионална здравна инспекция – Враца

**Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи**

**Заявители:**   
         • Настоящи или бивши служители на РЗИ или на институция, на която РЗИ е правоприемник (Регионална инспекция за опазване на общественото здраве (РИОКОЗ), Хигиенно епидемиологична инспекция (ХЕИ) ,Регионален център по здравеопазване (РЦЗ,).  
         • Териториалното поделение (ТП) на Националния осигурителен институт (НОИ)

**Необходими документи за случаите, когато услугата се заявява от осигурено лице:**   
         1. Заявление свободен текст   
         2. Писмо с данни от НОИ

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

**Вътрешен ход на процедурата:**   
         При заявяване от физическо лице услугата се заявява по описаните по-долу начини на заявяване на услугата от настоящата процедура. Заявителят подава заявление до директора на РЗИ – Враца за уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ.   
         При изискване предоставянето на услугата от НОИ процедурата се стартира с постъпване на писмо за уточняване от ТП на НОИ.   
 Заявлението, писмото или протоколът за устно заявяване се завеждат в Единната информационна система и се резолира за директора на дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО), който възлага изпълнението на служител от дирекцията.  
         Служителят съпоставя данните в издаденото удостоверение УП-2 и наличната информация в регистъра на осигурените лица в НОИ и изготвя отговор до НОИ и до осигуреното лице.

Ако данните в издаденото УП-2 са верни и отговарят на разплащателните ведомости, това се потвърждава писмено с удостоверение.

В случай, че част от данните в издаденото УП-2 не са верни, се изготвя нов коригиращ документ с верни данни. Той следва да анулира предходния документ в коригираната му част.

**Срок за предоставяне на услугата:**

Срокът за **предоставяне на услугата** е **14 дни**

**Начини на заявяване на услугата**

Заявлението (свободен текст) и придружаващите към него документи могат да се подадат в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Враца, адрес: гр. Враца, ул.”Черни Дрин”, № 2 , всеки работен ден от 8:30 до 17:00 ч., устно – чрез съставяне на Протокол от длъжностното лице; на място в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Враца, ул. Черни Дрин № 2; чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

В случаите, когато предоставянето на услугата се изисква от ТП на НОИ, за заявяване се счита постъпилото от ТП на НОИ писмо с искане за уточняване на разлики.

**Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт**

Безсрочен.

**Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане**

Не се заплаща за услугата.

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата**

Национален осигурителен институт.

**Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата**

Отказът за уточняване подлежи на обжалване по реда на АПК - изричния отказ в 14-дневен срок от съобщаването му, мълчаливия отказ - в 1-месечен срок от изтичане на срока за извършване на услугата.

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:**

Министъра на здравеопазването

**Орган пред който се обжалва:**

Административен съд Враца

**Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:**

По реда на АПК в 14-дневен срок

**Електронен адрес на който се предоставя услугата:** [rzi@rzi-vratsa.com](mailto:rzi@rzi-vratsa.com)

**Електронен адрес за предложения във връзка с услугата и с облекчаване на режима:** [rzi@rzi-vratsa.com](mailto:rzi@rzi-vratsa.com)

**Информация за предоставяне на услугата по електронен път:**

- ниво на предоставяне на услугата - II-ро ниво;

- интернет адрес за служебно заявяване: -[rzi@rzi-vratsa.com](mailto:rzi@rzi-vratsa.com)

- средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност: в случаите, когато идентификация се изисква при заявяване, заплащане и получаване на електронна услуга.