** 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**

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

 **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

 Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката

**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; на място на Административно гише за обслужване на физически и юридически лица в 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 деловодството 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 Звеното за административно обслужване в 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 на Административно гише за обслужване на физически и юридически лица в 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.