Административна услуга №40

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Д-Р ИЛИЯН МИНЧЕВ**

**ДИРЕКТОР НА РЗИ – ПЛЕВЕН**

**Дата: 22.07.2022 г.**

**ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

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

**І. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ**

* §.1, т. 2, б. в от Закон за администрацията
* чл.5, ал.7 от Кодекс за социално осигуряване
* чл.40 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

**II. ХАРАКТЕРИСТИКА**

*Цел:*

Целта на настоящата процедура е да се укаже реда за уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход /УП-2/ и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ.

*Предмет:*

Документът се издава за пенсионните подразделения на НОИ.

**ІII. ПРОЦЕДУРА ПО ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

*Компетентен орган:*

Директорът на Регионална здравна инспекция - Плевен.

*Заявител:*

 Настоящи или бивши служители на РЗИ – Плевен или на институция, на която РЗИ – Плевен е правоприемник.

 Териториалното поделение /ТП/ на Националния осигурителел институт /НОИ/.

**Нормативно установени изисквания, които трябва да бъдат изпълнени, за да бъде издаден документа**

*Необходими документи:*

1. Заявление по образец
2. Копие от трудова книжка в частта удостоверяваща, че лицето е работило в съответното предприятие.
3. Писмо с данни от НОИ

*Вътрешен ход на процедурата:*

 Заявлението (по образец), заедно с приложените към него документи, се подава в Центъра за административно обслужване в РЗИ – Плевен, ул. Княз Александър Батенберг І №7; тел. 064/82 38 12; всеки работен ден от 8:30 до 17:00 ч.

 Заявления и документи могат да се подават и по електронен път на адрес: rzi@rzi-pleven.com

 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.

 Получаване на изготвения документ в случай, че услугата е била заявена директно от осигуреното лице:

 В случай, че услугата е била заявена директно от осигуреното лице, екземплярът за него се предава в Центъра за административно обслужване за получаване по желания от него начин /на място в Центъра за административно обслужване, с лицензиран пощенски оператор с обратна разписка/.

 Желаният начин на получаване се уточнява при заявяването на услугата.

 Срокът за изготвяне на документа е 30 дни от прекратяване на трудовото правоотношение - съгласно чл.5, ал.7 от КСО и до 14 от постъпване на искането - съгласно чл.5, ал.7 от КСО.

***Отказ от предоставяне на услугата***

Липса на приложени необходими документи.

***Резултат от процедурата***

*Права и задължения на лицата:*

Издадените удостоверения за трудов, служебен и осигурителен стаж дават възможност на потребителите да доказват продължителност на трудов, служебен стаж и осигурителен доход при наемането им на друга работа или при придобиване право на пенсия и обезщетения.

*Срок на валидност:*

Документът е безсрочен.

*Такса:*

 Такси не се дължат.

**IV. ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ**

* Заявление за уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход /УП-2/ и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ.