

ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ

Подаването на заявление и необходимите документи, посочени в съответната процедура на административните услуги, както и уведомление за промяна в обстоятелствата може да се извърши и по електронен път.

1. Съответната бланка се изтегля от сайта на инспекцията (раздел Каталог на услугите / Услуги и бланки), попълва се и се изпраща на e-mail: office@rzi-varna.com
2. Документите, подадени по електронен път трябва да имат следните характеристики:
 - 2.1. Да са във формат:
 - *.doc (Ms Word, минимална версия "XP");
 - *.xls (Ms Excel, минимална версия "XP");
 - *.pdf (Adobe Acrobat, минимална версия "6.0 CE");
 - *.jpg (или друг стандартен графичен формат).
 - 2.2. Да съдържат прав (некриптиран) текст на български език, на кирилица;
 - 2.3. Да са подписани с валиден универсален електронен подпис.
 - 2.4. Документите не трябва да съдържат макроси.
 - 2.5. Размерът на всеки документ не трябва да надвишава максимално допустимия за работа с електронна поща.
 - 2.6. Файлът, съдържащ документа да не е заразен с вируси.
3. Подателят е длъжен да посочи адрес на електронна поща за получаване на електронни изявления.
4. След получаване на формуляра се изпраща обратна поща на подателя за потвърждаване на получаването и за резултата от проверката на редовността и достатъчността на документите.
5. При условие, че комплектът от документи отговаря на изискванията, формуляра (заявлението или уведомлението) се входи в деловодния регистър и входящия номер се съобщава на подателя/заявителя.
6. При установяване на нередности, на подателя/заявителя се изпраща електронно съобщение с указания и срок за отстраняването им.
7. Подателят/заявителят носи наказателна отговорност за подаване на неверни обстоятелства.
8. Заплащането на таксата може да се извърши в касата на РЗИ-Варна или по банков път, като се съобщи входящия номер на заявлението и извършената услуга:
IBAN: BG61 TTBB 9400 3115 0687 34
BIC: TTBBBG22
SG Експресбанк, клон "Преслав"
9. При заявяване на желание за получаване на фактура, трябва да бъдат посочени данните на получателя (физическо или юридическо лице) и начина на получаването ѝ.
10. При подаване на формуляр по електронен път след 17,00ч. или в почивен/неработен ден, той ще бъде обработен на следващия работен ден.