



НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА:

ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕН ПРЕПИС ИЛИ ДОПЪЛНИТЕЛЕН ЕКЗЕМПЛЯР ОТ ДОКУМЕНТ

(477 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблемите на общественото здраве по закона за здравето (Загл. доп. - ДВ, бр. 38 от 2011 г.) - чл. 35

Тарифа за таксите, които се събират по Закон за лечебните заведения и Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки (Обн. ДВ. бр.35 от 30 Април 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.71 от 27 Август 2021г.) – чл. 3

Тарифа за таксите, които се събират по Закон за лекарствените продукти в хуманната медицина (изм. ДВ. бр.26 от 29 Март 2019г.) – чл. 33

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция – Стара Загора.

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩ ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА:

Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“
отдел „Административно-правен“

Длъжност: Главен специалист

адрес: гр. Стара Загора,

ул. „Стефан Караджа“ № 10, ет. 1

e-mail: rzisz@rzisz.org

телефон: 042/602472

работно време: всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч., без прекъсване.

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ.

Съответният административен акт се издава по искане на заинтересованото лице, за да послужи пред различни институции.

Лицата могат да заявяват издаване на заверен препис и допълнителен екземпляр на документи, издадени от РЗИ – Стара Загора в случай на загубване или унищожаване на документа.

Заявител:

Право на услугата имат всички потребители на административни услуги на РЗИ - Стара Загора (физически или юридически лица).

Необходими документи:

1. Заявление по образец
2. Документ за платена такса

Вътрешен ход на процедурата:

Лицата попълват заявление по образец, в което се описва конкретния документ, на който желаят да бъде издаден заверен препис, допълнителен екземпляр или прилагат копие от него.

Подадените заявления се завеждат в Официален документен регистър на инспекцията в Центъра за административно обслужване, намиращ се на ет.1 в сградата на РЗИ – Стара Загора, от гл.специалист, отдел АП, дирекция АПФСО.

Заявленията се предават ежедневно на Директора на РЗИ, който преценява основанието и законосъобразността на искането.

След положителна резолюция от Директора, служителят в Центъра за административно обслужване предава заявлението на съответната дирекция, изготвила документа. Служител от дирекцията извършва проверка за наличие на такъв документ в архива на РЗИ.

При издаване на допълнителен екземпляр на документ се подготвя нов екземпляр, носещ номера на първичния документ. Върху него, в горната дясна част се изписва „ДОПЪЛНИТЕЛЕН ЕКЗЕМПЛЯР” и се представя на директора на РЗИ за подпис.

В случаите на приложено копие на издадения документ, служителят от съответната дирекция сравнява приложеният документ с оригинала на документа, съхраняван в архива на РЗИ. При установяване на съответствие между оригинала и копието на документа се поставя правоъгълен син печат „Вярно с оригинала”, дата, подпис на Директора на всички страници на документа.

При загубване или унищожаване на документа, служителят от съответната дирекция прави допълнителен екземпляр на оригинала, съхраняван в РЗИ и го представя на директора на РЗИ за подпис. В случаите, когато се установи, че срокът на издаденият документ е изтекъл, допълнително се изписва „Валиден до ...”.

При издаване на заверен препис на експертно решение на ТЕЛК, при загубване или физическо унищожение на ЕР, служителят в РКМЕ прави копие на оригинала съхраняван в МЕД и го заверява, като поставя правоъгълен син печат „Вярно с оригинала - РКМЕ”, дата и подпис на длъжностното лице на всички страници на документа.

СРОК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГАТА:

Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр на документ се извършва в **7-дневен срок** от заявяването на услугата.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр на документ

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
 - чрез подаване на заявление по образец и придружаващите го документи;
 - устно чрез съставяне на Протокол за устно заявяване на услуга от длъжностно лице от ЦАО, приемащо документите, който се подписва от заявителя и длъжностното лице.
- чрез лицензиран пощенски оператор:
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
 - като международна препоръчана пощенска пратка.
(пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора до заявителя са за *сметка на заявителя*)
- по електронен път
 - на официалните електронни адреси на РЗИ – Стара Загора /децентрализирано заявяване/: rzisz@rzisz.org и rzi-stara_zagora@mh.government.bg
 - чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги при централизирано заявяване на адрес: <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/spetsializirani+teritorialni+administratsii/regionalna+zdravna+inspektsia/unificirani+uslugi/477>

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Ниво на предоставяне на услугата /Ниво 4/: Двустранна комуникация – заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация, електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА /ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Срокът на действие е съответен на този за документа, от който е изготвен заверен препис или допълнителен екземпляр.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

• На основание чл. 35 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона за здравето (Загл. доп. - ДВ, бр. 38 от 2011 г.)

За издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ се заплаща такса **6 лв.**

• На основание чл. 3 от Тарифата за таксите, които се събират по Закона за лечебните заведения и Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки (Обн. ДВ. бр.35 от 30 Април 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.71 от 27 Август 2021г.)

За издаване на удостоверение за обстоятелства, вписани в регистъра на лечебните заведения по чл. 41, ал. 1 и 2 от Закона за лечебните заведения, се събира такса **5 лв.**

• На основание чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина (изм. ДВ. бр.26 от 29 Март 2019г.)

За издаване на заверено копие на удостоверение или друг документ за дрогерия се заплаща такса в размер **10 лв.**

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

- **в брой** - стая № 113, ет.1 /каса/ на РЗИ – Стара Загора от **08.30 ч. до 17.00 ч.**
- чрез **ПОС терминално устройство** - стая № 113, ет.1 /каса/ на РЗИ – Стара Загора.
- **по банков път** (задължително се посочва основание за плащане/Идентификатор на услугата/).
- **по електронен път** - чрез функционалностите на Единна входна точка за електронни плащания (система за еПлащане - <https://pay.egov.bg>)

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

РЕДЪТ, ВКЛЮЧИТЕЛНО СРОКОВЕТЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

По реда, регламентиран в Административнопроцесуалния кодекс, в 14 дневен срок от получаването на индивидуалния административен акт.

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzisz@rzisz.org

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА:

- **в Центъра за административно обслужване** на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
- **чрез лицензиран пощенски оператор:**
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
 - като международна препоръчана пощенска пратка.
(пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора до заявителя са за сметка на заявителя)
- **по електронен път**
 - на електронна поща /при децентрализирано заявяване/
 - на персонален профил, регистриран в Системата за сигурно електронно връчване /при централизирано заявяване/ чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги (<https://edelivery.egov.bg/>).

Утвърдил: .../П/...

Д-р Стефка Стоева

Главен секретар на РЗИ – Стара Загора

Настоящата процедура съдържа 3 страници и е въведена със Заповед № РД-01-396/05.10.2021г. на Директора на РЗИ – Стара Загора.