

АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Подаване на заявление и необходимите документи, посочени в съответната процедура за административна услуга, извършвана от РЗИ – Стара Загора, може да се осъществи и по електронен път.

1. Съответната бланка–образец на заявление/уведомление се изтегля от сайта на инспекцията (раздел Административно обслужване/Административни услуги).

2. След създаване на файла със Заявлението за административна услуга, извършвана от РЗИ – Стара Загора, **е необходимо да се подпише от заявителя с притежавания от него Квалифициран електронен подпис.**

3. Подаване на заявление и необходимите документи, посочени в съответната процедура за административна услуга, предоставяна от РЗИ – Стара Загора, се осъществява на официалната елелектронна поща на инспекцията - **rzi-stara_zagora@mh.government.bg**.

При подаване на формуляр по електронен път след 17,00 ч. или в почивен/неработен ден, той ще бъде обработен на следващия работен ден.

4. Документите, подадени по електронен път трябва да отговарят на Указанията за приемане и издаване на електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис, в РЗИ – Стара Загора.

5. При условие, че комплектът от документи отговаря на изискванията, формуляра (заявлението или уведомлението) се входира в Информационната деловодна система на РЗИ – Стара Загора и входящия номер се изпраща на подателя/заявителя най-късно до края на работния ден.

6. При установяване на нередности, на подателя/заявителя се изпраща електронно съобщение с указания и срок за отстраняването им.

7. Получаване на резултата/индивидуалния административен акт от съответната административна услуга, предоставяна от РЗИ – Стара Загора, може да се осъществи по един от следните начини:

- в деловодството на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
- чрез лицензиран пощенски оператор:
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка;
 - 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 /ел.поща/

Подателят е длъжен да посочи точен адрес на електронна поща за получаване на електронни изявления.

8. Административната услуга може да бъде заплатена по един от следните начини:

- **в брой** - на гишето в деловодството на инспекцията.
- чрез **ПОС терминално устройство** - на гишето в деловодството на инспекцията.
(задължително се представя лична карта на картодържателя)

- **по банков път**

(задължително се посочва основание за плащането /АУ-№ на услугата/).

За платените услуги, предоставяни по електронен път, е задължително при подаване на изискуемите документи да се прикачва и сканираният платежен документ.

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. Подателят/заявителят носи наказателна отговорност за подаване на неверни обстоятелства.