**477 Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ**

**I**. Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ

На основание на: 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

Услугата се предоставя и като вътрешно-административна: Не

Орган по предоставянето на административната услуга: Директор

Срок за предоставяне: 3 дни

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт: безсрочен

Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата: Главен секретар

Орган, пред който се обжалва индивидуален административен акт: Административен съд - Кюстендил

Електронен адрес, на който се предоставя услугата: www.rzi-kn.net

Електронен адрес за предложения: rzi@rzi-kn.net

**ІI.Характеристика:**

**Цел:**

Целта на настоящата процедура е да се укаже реда и условията за издаване на заверен препис, допълнителни екземпляри на документи, издадени от РЗИ-Кюстендил, или уверение.

**Предмет:**

Лицата могат да искат издаване на заверен препис и допълнителни екземпляри на документи, издадени от РЗИ- Кюстендил в случай на загубване или унищожаване на документа. Уверение се издава в случаи на поискване от лицата, за дейности и обекти, които се водят в регистрите, водени от РЗИ-Кюстендил.

**III. Процедура:**

**Компетентен орган:**

* РЗИ – Кюстендил

**Заявител:**

* Право на услугата имат всички ползватели на административни услуги на РЗИ-Кюстендил

**Необходими документи**

* Заявление по образец

**Вътрешен ход на процедурата**

Заявлението се подава всеки присъствен ден от 08.30 часа до 17.00 часа, по образец адресирано до Директора на РЗИ – Кюстендил:

* през Интернет на електронната поща на инспекцията [rzi@rzi-kn.net](mailto:rzi@rzi-kn.net);
* на хартиен носител по пощата с лицензиран пощенски оператор на адреса на инспекцията;
* на центъра за административно обслужване(ЦАО);
* устно на телелефон 078/ 558 202;
* телефон факс 078/ 552 453.

2. Заявлението, съдържащо насочваща резолюция от Директора на РЗИ – Кюстендил се предоставя на главния секретар, който го насочва към директора на дирекцията издаваща копие на документа.

3. Директорът на съответната дирекция предоставя на служител от дирекцията постъпилото заявление за изготвяне на заверен препис и допълнителен екземпляр от документ.

4. 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 инспекцията за подпис.

5. Преписите на документите се получават от лицата на центъра за административни услуги на РЗИ - Кюстендил в тридневен срок от подаване на заявлението.

6. Заявленията подадени устно:

* по телефон се отразяват в протокол (по образец), съставен и подписан от длъжностното лице в звеното за административно обслужване;
* на центъра за административно обслужване се отразяват в протокол (по образец), съставен и подписан от длъжностното лице и от заявителя.

**Такси:**

Такса: 6,00 лв. (шест лева), съгласно чл. 35 от Тарифата за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето.

Такса: 5,00 лв. (пет лева), съгласно чл. 3 от Тарифата за таксите, които се събират по закона за лечебните заведения.

Таксата се заплаща:

* в брой;
* по банков път;
* чрез ПОС – терминал.

**IV. Образци и формуляри:**

* Заявление по образец
* Протокол за заявяване на административна услуга, съгласно чл. 29 (5) от АПК.