Организация:	**РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ**
Основен документ:	**АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**
Наименование на административната услуга:	Издаване на удостоверение за спазване на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти от лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите
Уникалният идентификатор съгласно Регистъра на услугите:	АУ-3041

1. Наименованието и уникалният идентификатор съгласно Регистъра на услугите:

АУ-3041 *Издаване на удостоверение за спазване на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти от лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите*

2. Правното основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:

- *Закон за лечебните заведения – чл. 40, ал. 4*
- *Закон за здравето – чл. 10, ал. 1, т.3*
- *Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблемите на общественото здраве по закона за здравето – чл. 18*

3. Органът, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт в случаите на възлагане - служителите, които издават индивидуалния административен акт:

Директорът на Регионална здравна инспекция – Софийска област

4. Информация за Центъра за административно обслужване (ЦАО) и/или звената, които контактуват с потребителите и предоставят административно обслужване:

- *Адрес : ПК 1431, гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, сграден комплекс „Център по хигиена“, ет. III, кабинет № 41;*
- *Работно време: от понеделник до петък – от 08:30 часа до 17:00 часа;*
- *Електронен адрес за комуникация с потребителите : ado@rzi-sfo.egov.bg;*
- *Телефон за комуникация с потребителите: 02 / 995 1262 (стационарен телефон, таксуването се определя в съответствие с тарифния план на потребителя, за градски и междуградски разговори, по тарифи на съответния оператор).*

5. Срокът и процедурата по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изискванията и необходимите документи; в случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът:

Срок за изпълнение на услугата

- ***13 /тринадесет/ дни,*** *ако няма непълноти в представените документи и са спазени здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти от лечебното заведение.*
- *В деня на постъпване на заявлението/протокола, главният експерт от дирекция „Медицински дейности“ със задължения по водене на РЛЗИПХ, изпраща по служебен път искане до Българския лекарски съюз, съответно до Българския зъболекарски съюз, до Българската асоциация на професионалистите по здравни грижи и/или до Българската асоциация на зъботехниците, за издаване на удостоверения за вписване в техните регистри на лекарите, лекарите по дентална медицина, лекарските асистенти, медицинските сестри, акушерките, рехабилитаторите или зъботехниците, които ще ръководят и/или ще работят в лечебното заведение, съответно в звеното по чл. 17а от ЗЛЗ. Съсловните организации издават удостоверенията в* ***5-дневен срок*** *от постъпване на искането.*

- ***В 10-дневен срок*** *от постъпване на заявлението регионалната здравна инспекция извършва проверка за спазване на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти от лечебното заведение. След извършване на проверките и издаване на констативни протоколи, дирекция „Медицински дейности“ издава удостоверение за спазване на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти от лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите. Главният експерт от дирекция „Медицински дейности“ със задължения по водене на РЛЗИПХ проверява за наличието на лицензия за използване на източници на йонизиращи лъчения за медицински цели, когато лечебното заведение ще използва медицинско оборудване с източник на йонизиращо лъчение. Когато се установи, че в лечебното заведение не са спазени здравните изисквания и/или утвърдените медицински стандарти или на лечебното заведение не е издадена лицензия за използване на източници на йонизиращи лъчения за медицински цели, регионалната здравна инспекция дава предписания и определя срок за отстраняването им, който* ***не може да бъде по-дълъг от три месеца****. При издадени предписания 10-дневният срок спира да тече.*
- *Процедурата се изпълнява от служители на дирекция „Медицински дейности“ в частта проверка за спазване на изискванията по утвърдените медицински стандарти и от служители на дирекция „Надзор на заразните болести“ в частта проверка за спазване на здравните изисквания.*
- ***В 3-дневен срок*** *от извършване на проверката и получаване на удостоверенията от съсловните организации директорът на РЗИ изпраща на ИАМН сканирани по електронен път (заверени с вярно с оригинала) заявлението с придружаващите го документи и всички останали документи по чл. 40, ал. 4 и ал. 5 от ЗЛЗ.*
- *В случаите, когато лечебно заведение регистрира втори или следващ адрес на дейност на територията на регионална здравна инспекция, различна от регионалната здравна инспекция по първоначалната регистрация, главният експерт от дирекция „Медицински дейности“ със задължения по водене на РЛЗИПХ изпраща чрез система за управление на документооборота и работния поток Eventis R7 до РЗИ, на територията на която е новият адрес, искане за изготвяне на констативен протокол относно спазването на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти от лечебното заведение. Към искането се прилагат сканирани: заявлението и декларацията по чл. 43 от ЗЛЗ; актуално удостоверение за регистрация на ЛЗИМПХ, което заявява вписването; диплома за съответното висше образование на лицата, които ще управляват, съответно ще работят на новия адрес на лечебното заведение; документ за призната специалност на лицата, които ще ръководят, съответно ще работят на новия адрес на лечебното заведение; копие на платежно нареждане/вносна бележка за платена държавна такса по чл. 46 от Закона за здравето по сметка на РЗИ, на чиято територия ще е новият адрес. В* ***10-дневен срок*** *от постъпване на преписката в РЗИ на чиято територия ще е новият адрес, инспекцията извършва проверка за спазване от лечебното заведение на здравните изисквания и на утвърдените медицински стандарти, след което изготвя констативен протокол с резултатите от проверката и чрез системата за управление на документооборота и работния поток Eventis R7 изпраща протокола до РЗИ, приело заявлението (по първоначална регистрация). В случаите, когато в лечебното заведение се установят несъответствия със здравните изисквания и/или медицинските стандарти, се дават предписания и се определя срок за отстраняването им. При издадени предписания 10-дневният срок спира да тече.*

След получаване на удостоверението за регистрация от ИАМН, РЗИ, приела заявлението, изпраща чрез системата за управление на документооборота и работния поток Eventis R7 сканирано удостоверението в РЗИ, на чиято територия е вписан адреса на дейност.

Заявител на услугата

- лекари и лекари по дентална медицина, упражняващи индивидуална практика за първична или специализирана медицинска помощ;
- лечебни заведения за извънболнична помощ (групови практики за първична медицинска помощ, групови практики за специализирана медицинска помощ, групови практики за първична дентална помощ, групови практики за специализирана дентална помощ, медицински центрове (МЦ), дентални центрове (ДЦ), медико-дентални центрове (МДЦ), диагностично-консултативни центрове (ДКЦ), самостоятелни медико-диагностични лаборатории (СМДЛ), самостоятелни медико-технически лаборатории (СМТЛ)) и хосписи;

Необходими документи

1. *Заявление по образец*
2. *Документи, които следва да бъдат приложени в зависимост от нормативните изисквания:*

- *документ за актуална регистрация по националното законодателство, издаден от компетентен орган на съответната държава - за дружествата, регистрирани в държава - членка на Европейския съюз, или в държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;*
- *правилник за устройството, дейността и вътрешния ред на лечебното заведение;*
- *имената на лицата - съдружници или акционери в дружеството или членове на кооперацията, учредяващи групова практика;*
- *диплома за съответното висше образование на лицата, които ще управляват, съответно ще работят в лечебното заведение;*
- *документ за призната специалност на лицата, които ще ръководят, съответно ще работят в лечебното заведение, а в случаите по чл. 14а - документ, че лицето е прието за обучение за придобиване на специалност по обща медицина;*
- *разрешение от компетентния държавен орган, когато в лечебното заведение ще се използва медицинско оборудване с източник на йонизиращо лъчение;*
- *документи за платена държавна такса по чл. 41, ал. 4, както и по чл. 46 от Закона за здравето.*
- *Лицата - членове на управителните и контролните органи, които не са български граждани, представят свидетелство за съдимост или аналогичен документ.*
- *Документ Свидетелство за съдимост - относно съдимостта на лицата, членове на управителните и контролните органи на лечебното заведение, когато са български граждани - се установява СЛУЖЕБНО от Изпълнителната агенция "Медицински надзор".*

Изисквания към документите на хартиен носител

- *документите да са в оригинал*
- *копия на документи, регламентирани в нормативна уредба следва да са заверени „Вярно с оригинала“.*

Изисквания към документите, предоставяни по електронен път

- *Документите да са изготвени формат **текст** (*.doc, *.docx, *.zip, *.rar), електронна таблица (*.xls, *.xlsx), Portable Document Format (*.pdf), изображение (*.jpg, *.png) и Microsoft Outlook Express (*.eml);*
- *Документите да са написани на кирилица и да съдържат прав (некриптиран) текст;*
- *Документите да не съдържат препратки към други електронни адреси;*
- *Сканираните документи трябва да бъдат черно-бели изображения с разделителна способност от 300 dpi (точки на инч);*
- *Файлът, съдържащ документа, да не е заразен с вируси;*
- *Общият обем на заявлението и файловете да не надхвърля 5 MB.*

6. Образците на формуляри, които са свързани с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт:

▪ *могат да бъдат изтеглени от интернет страницата на адрес: www.rzi-sfo.egov.bg, рубрика: Административно обслужване/Процедури за административни услуги, образец: **Формуляри,** заявление. – във формат .doc, .docx*

▪ *могат да бъдат попълнени на място, в Центъра за административно обслужване на адрес: 1431 гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15“, етаж 3, кабинет 41*

7. Начини на заявяване на услугата:

▪ *на място – в РЗИ – Софийска област, на адрес: 1431 гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15“, етаж 3, кабинет 41, както и в устна форма, за което служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО) съставя протокол;*

▪ *чрез официалната електронна поща – rzi_so@rzi-sfo.egov.bg*

▪ *чрез електронната поща на Центъра за административно обслужване – ado@rzi-sfo.egov.bg*

▪ *чрез Системата за сигурно електронно връчване на адрес: https://edelivery.egov.bg/;*

▪ *чрез лицензиран пощенски оператор или куриерска фирма – на адрес: 1431 гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, етаж 3, кабинет 41 (Разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата)*

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

а) нивото на предоставяне на услугата: ниво 2

Забележка: "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път:

а) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;

б) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;

в) ниво 3: 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;

г) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

▪ *Осигурена възможност за заявяване на услугата по електронни пощи на адрес: ado@rzi-sfo.egov.bg или rzi_so@rzi-sfo.egov.bg;*

▪ *чрез Системата за сигурно електронно връчване на адрес: https://edelivery.egov.bg/;*

*б) интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване www.rzi-sfo.bg, рубрика „Административно обслужване/Процедури за административни услуги“, образец „**Формуляри,** заявление“*

в) интернет адрес за служебно заявяване ado@rzi-sfo.egov.bg

*г) вид на услугата (първична или комплексна), **като, в случай че е комплексна**, се посочват първичните услуги, от които е съставена: **комплексна***

- *1335 – Издаване на удостоверение за регистриране на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите и удостоверение за извършване на лечебна дейност в медицинските факултети и факултетите по дентална медицина на висшите медицински училища /Административна процедура на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ /ИАМН//*
- *1659 – Издаване на удостоверение при промяна на обстоятелствата на лечебните заведения за извънболнична помощ, хосписите и лечебната дейност в медицинските факултети и факултетите по дентална медицина на висшите медицински училища /Административна процедура на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“/*

Забележка: 1. "Първична услуга" е административна услуга, която се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, започващ със заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ.

2. "Комплексна услуга" е административна услуга, която се изпълнява като процес, в който достъпът до данни, поддържани от администрациите, се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги.

9. Срокът на действие на документа/индивидуалния административен акт:

Безсрочен до промяна в обстоятелствата

10.Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане, включително възможността за извършване на картови плащания:

- ***Такса:** За извършване на проверка за спазване на здравните изисквания при регистрация на лечебно заведение или при промяна на дейностите на лечебното заведение - (СУМА) **92 лв./47,04 €;***
- ***Нормативно основание:** чл.18 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;*

***Начин на плащане**:*

- ***в брой** - в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Софийска област, на адрес: 1431 гр. София, бул. „акад. Иван Гешов“ № 15, етаж 3, кабинет 41;*
- ***картови плащания чрез инсталиран ПОС терминал -** в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Софийска област, на адрес: 1431 гр. София, бул. „акад. Иван Гешов“ № 15, етаж 3, кабинет 41;*
- ***е-плащане** чрез единната входна точка, достъпна на адрес: pay.egov.bg.;*
- ***по банков път** - по транзитната сметка на РЗИ – Софийска област:*

БАНКА: ТБ УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД

IBAN: BG22UNCR96603125006216

BIC: UNCRBGSF

11. Органът, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата: *Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН), Министър на здравеопазването*

Организация:	**РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ**
Основен документ:	**АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**
Наименование на административната услуга:	Издаване на удостоверение за спазване на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти от лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите
Уникалният идентификатор съгласно Регистъра на услугите:	АУ-3041

12. Редът, включително сроковете за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:

- *Ред за обжалване: По реда на Административнопроцесуалния кодекс*
- *Срок за обжалване: 14-дневен срок.*

13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:

- *Чрез On-line форма на интернет страницата на инспекцията: https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/unificirani%20uslugi/3041?staId=1320&cP=3*
- *По електронна поща на адрес: signal@rzi-sfo.egov.bg;*

14. Начини на получаване на резултата от услугата:

- *на място – в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Софийска област, на адрес: 1431 гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, етаж 3, кабинет 41;*
- *чрез лицензиран пощенски оператор или чрез куриерска фирма на посочен адрес за кореспонденция, за сметка на получателя;*

15. Режим на административната услуга *(лицензионен, регистрационен, разрешителен или съгласувателен*), когато е приложим: *Регистрационен*

15.1. При посочване на режим по т.15 се вписват:

1. предметната област, за която се отнася: Здравеопазване

2. органът, пред който се обжалва индивидуалният административен акт: Административен съд

3. електронен адрес за предложения във връзка с облекчаване на режима: signal@rzi-sfo.egov.bg