НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА:

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ /СТАНОВИЩЕ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С РЗОК ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНА ИЗВЪНБОЛНИЧНА ПОМОЩ ПРИ НЕДОСТАТЪЧНОСТ НА РЕГИСТРИРАНИТЕ ПРАКТИКИ
(ЛЕЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ИЗВЪНБОЛНИЧНА ПОМОЩ)

(961 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите**)**

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Закон за лечебните заведения (ЗЛЗ) - чл. 81
Закон за здравното осигуряване - чл. 62

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВАТА 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 **e-mail:** rzisz@rzisz.org **телефон:** 042/602472 **работно време:** всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч., без прекъсване.

ВИД НА УСЛУГАТА

Първична

УСЛУГАТА СЕ ПРЕДОСТАВЯ И КАТО ВЪТРЕШНО-АДМИНИСТРАТИВНА:

Да

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Заявител:

Процедурата за издаване на становище и Удостоверение се открива по служебен път от РЗОК Стара Загора с писмено искане до директора на РЗИ – Стара Загора.

Изисквания за предоставяне на услугата:

В писменото искане трябва да се съдържа информация за:

- ЛЗ за ИБП с подадено заявление от ЛЗ в РЗОК за сключване на договор (анекс) за изпълнение на СИМП
- лекаря/лекарите, и лекари по дентална медицина, работещи и в лечебно заведение за болнична помощ по чл. 9 или лечебни заведения по чл. 10 от ЗЛЗ за които се иска становище
- специалността/специалностите/пакет договорни дейности по които ще изпълняват СИМП

Необходими документи:

За целите на сключването на договор в случаите по чл. 81, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗЛЗ и чл. 59б, ал. 8 от ЗЗО, директорът на РЗОК изисква служебно от директора на РЗИ – Стара Загора извършването на преценка за недостатъчност.

Прилага документация с информация за:

- заявление до директора на РЗОК за сключване на договор/анекс към договор за оказване на СИМП
- Лекарите/ лекарите по дентална медицина, които ще изпълняват СИМП
- Лечебните заведение в които работят лекарите/ лекарите по дентална медицина по договор с НЗОК, вкл. по чл. 9 и чл. 10 от ЗЛЗ
- Заявените човеко-часове за работа в СИМП (седмичен трафик)

Вътрешен ход на процедурата:

Компетентният орган, който издава становище за недостатъчност/достатъчност и Удостоверение по чл. 81 от ЗЛЗ е Директорът на съответната Регионална здравна инспекция, на чиято територия се намира лечебното заведение. Становището се формира въз основа на преценка за достатъчност/недостатъчност от ЛЗ (лекари/лекари по дентална медицина) за извънболнична специализирана помощ в областта, съгласно НЗК за съответната специалност, спецификата в здравната мрежа и здравно-демографския статус по указателно писмо на МЗ.

Експерти/ инспектори от дирекция „Медицински дейности“ в РЗИ извършва анализ на подадените заявления за изпълнение на СИМП по договор с РЗОК и заявените човекочасове /сключените договори с РЗОК за предходния период, натовареността на амбулаториите по съответната специалност, разпределението им на територията на областта, както и потребностите от този вид специализирана медицинска помощ, въз основа утвърдената Областна здравна карта.

При установяване на недостатъчност от специалисти по съответната специалност, Директорът на РЗИ издава Удостоверение на ЛЗ. Директорът на регионалната здравна инспекция определя и минимален брой часове, но не по-малко от 5 часа седмично, в които лекарите и лекарите по дентална медицина следва да работят в лечебните заведения по ал. 1, т. 1 и 3 от чл.81 на ЗЛЗ.

Удостоверението за недостатъчност се предоставя на РЗОК по служебен път, за целите на сключване на договор за специализирана извънболнична помощ.

За специалности, по които не е установена недостатъчност, Директорът на РЗИ уведомява писмено РЗОК, че по съответната специалност не е установена недостатъчност.

Срок за извършване на услугата:

Съгласно чл. 81, ал.5 от ЗЛЗ срокът за издаване и изпращане на удостоверението в РЗОК е 14 дневен от постъпването на искането. При нов НРД, срокът се отнася до последното постъпило искане от РЗОК и се съобразява със сроковете за подписване на договори за СИМП.

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт/

Срокът на действие на Националния рамков договор

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ:

Няма

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА:

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
  - чрез подаване на заявление по образец;
  - 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.
- по електронен път
  - на официалните електронни адреси на РЗИ – Стара Загора: rzi-stara_zagora@mh.government.bg или rzisz@rzisz.org
  - чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги на адрес: https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/15515

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Предоставяне на административната услуга по електронен път се извършва, съгласно чл. 19 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, във връзка с чл. 13 от Закона за електронното управление, през публично достъпен потребителски интерфейс „Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги“:
https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/uslugi/teritorialna%20administratsia?staId=1321

НИВОТО 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.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ НА УСЛУГАТА, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Услугата *не се заплаща*.

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

Редът е определен в АПК, в 14 дневен срок от съобщаването на ИАА.

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-stara_zagora@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

- по електронен път
  - на персонален профил на заявителя, регистриран в Системата за сигурно електронно връчване 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 4 страници и е въведена със Заповед № РД-01-151/ 14.07.2026г.на Директора на РЗИ – Стара Загора.