

Организация:		РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ
<b>А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н А   У С Л У Г А</b>		
Наименование и номер от Регистъра на услугите		Система за финансово управление и контрол
№ 2	Предоставяне на достъп до обществена информация	Основен документ: Административно обслужване

1. Наименованието и уникалният идентификатор съгласно Регистъра на услугите:

- **АУ-2 Предоставяне на достъп до обществена информация**

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

- **Закон за достъп до обществена информация - чл. 3, ал. 1 и чл.4**

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):

- **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.bg](mailto:ado@rzi-sfo.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:

5.1. Срок за изпълнение на услугата: **14 дни от подаване на заявлението**

**Удължаване на срока за предоставяне на достъп е допустимо при условията и по реда на чл.30 и чл.31 от ЗДОИ.**

5.2. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт:

#### **Вътрешен ход на процедурата**

Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на **писмено заявление или устно запитване**

- Писмените заявления се подават и регистрират от служител на ЦАО в информационната система “Eventis R7”, със самостоятелен регистрационен индекс и в самостоятелно обособен регистър, в деня на тяхното постъпване.

- В деня на регистриране или най-късно на следващия работен ден писмените заявления за предоставяне на достъп се насочват към главния секретар на РЗИ — Софийска област.

- Главният секретар с резолюция изисква от компетентния директор на дирекция проверка за наличието на исканата или подобна информация в дирекцията.

- В срок от два дни от получаване на резолюцията, съответният директор на дирекция, предоставя писмено мотивирано становище на главния секретар за наличието на информацията, нейния характер, срока за предоставянето и определя двама служители (титуляр и заместник), които следва да изготвят и предоставят исканата информация в ЦАО на инспекцията. В становището се дава

Заповед:	РД-01-186/03.11.2023	В сила от:	03.11.2023	Брой стр.:	5
Име на файла:	АУ-2-2023_ДОИ				

Организация:		РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ
<b>А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н А   У С Л У Г А</b>		
Наименование и номер от Регистъра на услугите		Система за финансово управление и контрол
№ 2	Предоставяне на достъп до обществена информация	Основен документ: Административно обслужване

мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

- В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо съответният директор на дирекция или определен от него служител, изготвя писмено уведомление до заявителя, което се връчва от служител в ЦАО срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

- Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител на ЦАО, като се регистрират в информационната система “Eventis R7” със самостоятелен регистрационен индекс и в самостоятелно обособен регистър, след съставянето на протокол за приемането им. В случай, че устното запитване е постъпило в друго структурно звено, съответния служител попълва протокол за устно запитване и го представя в ЦАО за регистрация по реда на Инструкцията за деловоден документооборот. Най-късно на следващия работен ден Протоколите за приемане на устните запитвания за достъп до обществена информация се предоставят на вниманието на главния секретар на РЗИ — Софийска област, за резолиране към директора на съответната дирекция, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.

- Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им, по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ. Удължаване на срока за предоставяне на достъп е допустимо при условията и по реда на чл.30 и чл.31 от ЗДОИ.

- Заявленията за достъп до обществена информация, респективно изготвените протоколи за устни запитвания за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, **но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането** им по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ, като следва да се има в предвид, че:

- В случаите, когато получените Заявления не съдържат някои от задължителните реквизити по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, същите се оставят без разглеждане, а заявителят се уведомява писмено;

- В случаите, когато поисканата в Заявлението/ Протокола информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се изготвя писмено уведомление до заявителя. Уведомлението се връчва на заявителя лично срещу подпис, или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и същият е посочил адрес на електронна поща. Срокът за произнасяне по Заявлението започва да тече от датата на уточняването на предмета на поисканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 (тридесет) дневен срок, считано от датата на получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

- В случаите, когато поисканата в Заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, срокът за предоставянето ѝ може да бъде удължен с не повече от 10 (десет) дни, за което заявителят се уведомява писмено.

- В случаите, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, срокът за предоставянето ѝ може да бъде удължен с не повече от 14 (четиринадесет) дни, за което заявителят се уведомява писмено. РЗИ-Софийска област изисква изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението за достъп до обществена информация;

- Когато РЗИ-Софийска област не разполага с искана от заявител информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява за това заявителя;

Заповед:	РД-01-186/03.11.2023	В сила от:	03.11.2023	Брой стр.:	5
Име на файла:	АУ-2-2023_ДОИ				

Организация:		РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ
<b>А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н А   У С Л У Г А</b>		
Наименование и номер от Регистъра на услугите		Система за финансово управление и контрол
№ 2	Предоставяне на достъп до обществена информация	Основен документ: Административно обслужване

- Когато РЗИ-Софийска област не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, на което е препратено заявлението.

- Когато заявителят е поискал да получи на място в ЦАО обществена информация за която е входиран заявlenie, същата му се предоставя след заплащане на стойността за материалните разходи, въз основа на протокол, който се подписва от заявителя и от служител на ЦАО.

- Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служител на ЦАО изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето на информация.

- Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, решението по него и предоставената информация се публикуват също на платформата за достъп до обществена информация при спазване на защитата на личните данни съгласно Закона за защита на личните данни.

5.3. Изискванията и необходимите документи; в случай, че документ се издава от административен орган, се посочва и органът:

- **Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация (по образец)**

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;

- **Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация (по образец) / Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (по образец)**

*(Образците на документи могат да бъдат получени на място от ЦАО или изтеглени от профила на инспекцията в Административния регистър, или от сайта на РЗИ-Софийска област на адрес: <https://rzi-sfo.bg/>, от основно меню „Административно обслужване“, рубрика „Процедури за административни услуги“, № АУ-2 )*

7. Начини на заявяване на услугата

7.1. Услугата може да бъде заявена от:

- **Всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.**

7.2. Услугата може да бъде заявена по един от следните начини:

**на място** – в РЗИ – Софийска област, на адрес: ПК 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;

**или чрез:**

- чрез платформата за достъп до обществена информация: <https://pitay.government.bg/PDoiExt/>
- официалната електронна поща – [rzi\\_so@rzi-sfo.bg](mailto:rzi_so@rzi-sfo.bg);
- електронната поща на Центъра за административно обслужване – [ado@rzi-sfo.bg](mailto:ado@rzi-sfo.bg);
- Системата за сигурно електронно връчване на адрес: <https://edelivery.egov.bg/>;

Заповед:	РД-01-186/03.11.2023	В сила от:	03.11.2023	Брой стр.:	5
Име на файла:	АУ-2-2023_ДОИ				

Организация:		РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ
<b>А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н А   У С Л У Г А</b>		
Наименование и номер от Регистъра на услугите		Система за финансово управление и контрол
№ 2	Предоставяне на достъп до обществена информация	Основен документ: Административно обслужване

- лицензиран пощенски оператор или куриерска фирма – ПК 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) ниво на предоставяне на услугата: **II ниво**

б) интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване;

<https://rzi-sfo.bg/>, от основно меню „Административно обслужване“, рубрика „Процедури за административни услуги“, № АУ-2.

в) интернет адрес за служебно заявяване;

- [ado@rzi-sfo.bg](mailto:ado@rzi-sfo.bg) или [rzi\\_so@rzi-sfo.bg](mailto:rzi_so@rzi-sfo.bg);
- чрез Системата за сигурно електронно връчване на адрес: <https://edelivery.egov.bg/>

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

- **Първична**

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

- **Безсрочен**

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;

- **За административната услуга не се дължи такса.**
- **Достъпът до обществена информация е безплатен. Съгласно Заповед № ЗМФ-156 от 11 март 2022 г. на министъра на финансите, с Наредба № Н-1 от 07 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат материалните разходи по предоставянето на услугата по цени, както следва:**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Хартия А4 1 лист - 0,01 лв.</li> <li>▪ Хартия А3 1 лист - 0,02 лв.</li> <li>▪ Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 1 стр. - 0,02 лв.</li> <li>▪ Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 1 стр. - 0,04 лв.</li> <li>▪ CD диск 700 MB 1 бр. 0,26 лв.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DVD диск 4,7 MB 1 бр. 0,30 лв.</li> <li>▪ DVD диск 8,5 MB 1 бр. - 0,67 лв.</li> <li>▪ USB флаш памет 4 GB 1 бр. - 3,46 лв.</li> <li>▪ USB флаш памет 8 GB 1 бр. - 5,72 лв.</li> <li>▪ USB флаш памет 16 GB 1 бр. - 7,93 лв.</li> <li>▪ USB флаш памет 32 GB 1 бр. 9,47 лв.</li> </ul> |
|---|--|

11. Заплащане на материални разходи:

в брой - в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Софийска област, на адрес: ПК 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: ПК 1431 гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, етаж 3, кабинет 41;

по банков път - по транзитната сметка на РЗИ – Софийска област

Банка: ТБ УниКредит Булбанк АД  
IBAN: BG22UNCR96603125006216  
BIC: UNCRBGSF

Заповед:	РД-01-186/03.11.2023	В сила от:	03.11.2023	Брой стр.:	5
Име на файла:	АУ-2-2023_ДОИ				

Организация:		РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ
А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н А   У С Л У Г А		
Наименование и номер от Регистъра на услугите		Система за финансово управление и контрол
№ 2	Предоставяне на достъп до обществена информация	Основен документ: Административно обслужване

12. Органът, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата;

- **Министерство на здравеопазването, Административен съд**

13. Редът, включително сроковете за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата;

- **По реда и сроковете на АПК**

14. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:

- **Чрез On-line форма на интернет страницата на инспекцията:** <https://rzi-sfo.bg/%d0%b0%d0%b4%d0%bc%d0%b8%d0%bd%d0%b8%d1%81%d1%82%d1%80%d0%b0%d1%82%d0%b8%d0%b2%d0%bd%d0%be-%d0%be%d0%b1%d1%81%d0%bb%d1%83%d0%b6%d0%b2%d0%b0%d0%bd%d0%b5/%d0%b5%d0%bb%d0%b5%d0%ba%d1%82%d1%80%d0%be%d0%bd%d0%bd%d0%b8-%d1%83%d1%81%d0%bb%d1%83%d0%b3%d0%b8/%d0%be%d0%bd%d0%bb%d0%b0-%d0%b9%d0%bd-%d1%84%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b0-%d0%b7%d0%b0-%d1%81%d0%b8%d0%b3%d0%bd%d0%b0%d0%bb/>
- **По електронна поща на адрес:** [ado@rzi-sfo.bg](mailto:ado@rzi-sfo.bg) или [rzi\\_so@rzi-sfo.bg](mailto:rzi_so@rzi-sfo.bg)

15. Начини на получаване на резултата от услугата.

- **на място – в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Софийска област, на адрес: ПК 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 (разходите са за сметка на получателя);**
- **по електронна поща на адрес, посочена от заявителя**
- **чрез Системата за сигурно електронно връчване на адрес:** <https://edelivery.egov.bg/>.
- **чрез платформата за достъп до обществена информация:** <https://pitay.government.bg/PDoiExt/>

16. Режим на процедурата

- **Други**

16.1. предметната област, за която се отнася

- **Достъп до обществена информация**

16.2. органът, пред който се обжалва индивидуалният административен акт

- **Административен съд**

16.3. електронен адрес за предложения във връзка с облекчаване на режима.

- **Чрез On-line форма на интернет страницата на инспекцията:** <https://rzi-sfo.bg/%d0%b0%d0%b4%d0%bc%d0%b8%d0%bd%d0%b8%d1%81%d1%82%d1%80%d0%b0%d1%82%d0%b8%d0%b2%d0%bd%d0%be-%d0%be%d0%b1%d1%81%d0%bb%d1%83%d0%b6%d0%b2%d0%b0%d0%bd%d0%b5/%d0%b5%d0%bb%d0%b5%d0%ba%d1%82%d1%80%d0%be%d0%bd%d0%bd%d0%b8-%d1%83%d1%81%d0%bb%d1%83%d0%b3%d0%b8/%d0%be%d0%bd%d0%bb%d0%b0-%d0%b9%d0%bd-%d1%84%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b0-%d0%b7%d0%b0-%d1%81%d0%b8%d0%b3%d0%bd%d0%b0%d0%bb/>
- **По електронна поща на адрес:** [ado@rzi-sfo.bg](mailto:ado@rzi-sfo.bg) или [rzi\\_so@rzi-sfo.bg](mailto:rzi_so@rzi-sfo.bg)

Заповед:	РД-01-186/03.11.2023	В сила от:	03.11.2023	Брой стр.:	5
Име на файла:	АУ-2-2023_ДОИ				