НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА:

ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕН ПРЕПИС ИЛИ ДОПЪЛНИТЕЛЕН ЕКЗЕМПЛЯР ОТ ДОКУМЕНТ

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

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

➢ 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

➢ Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина - чл. 33

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, ет. 1
e-mail: rzisz@rzisz.org
стационарен 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

Не

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Заявител:

Право на услугата имат всички потребители на административни услуги на РЗИ - Стара Загора.

Необходими документи:

1. Заявление по образец
2. Документ за платена такса

Вътрешен ход на процедурата:

Лицата попълват заявление по образец, в което описва конкретния документ, на който желаят да бъде издаден заверен препис или допълнителен екземпляр.

Заявлението се подават в Центъра за административно обслужване, намиращ се на ет.1 в сградата на РЗИ – Стара Загора и се завежда в Официалния документен регистър на инспекцията от служителите на отдел АП, дирекция АПФСО.

Заявленията се предават ежедневно на Директора на РЗИ, който поставя резолюция на заявлението към съответната дирекция, изготвила документа. Служител от дирекцията извършва проверка за наличие на такъв документ в архива на РЗИ.

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 РЗИ за подпис.

В случаите на приложено копие на издадения документ, служителят от съответната дирекция сравнява приложеният документ с оригинала на документа, съхраняван в архива на РЗИ. При установяване на съответствие между оригинала и копието на документа се поставя правоъгълен син печат „Вярно с оригинала", дата, подпис на Директора и кръгъл печат на РЗИ - Стара Загора на всички страници на документа.

При загубване или унищожаване на документа, служителят от съответната дирекция прави копие на оригинала, съхраняван в РЗИ и го заверява по гореописаният начин.

В случаите, когато се установи, че срокът на издаденият документ е изтекъл, допълнително се изписва „Валиден до …".

Изисквания за предоставяне на услугата:

Регионалните здравни инспекции издават заверено копие на удостоверение или друг документ, заверен препис или допълнителен екземпляр, издаден от РЗИ – Стара Загора в случай на загубване или унищожаване на документа.

Срок за извършване на услугата:

7-дневен срок от подаване на заявлението.

Срок на действие на документа

Според вида на оригиналния документ

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр на документ

Интернет адрес, на който се намира формулярът за заявяване на услугата:
https://iisda.government.bg/adm_services/services/from_special_territorial_administrations?search=1&subSectionId=177

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 при централизирано заявяване на адрес: https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/uslugi/teritorialna%20administratsia?staId=1321

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 ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

- **На основание чл. 35 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 (Загл. доп. - ДВ, бр. 38 от 2011 г.)**

За издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ се заплаща такса **3.07 € .**

- **На основание чл. 3 и чл. 4 от Тарифата за таксите, които се събират по Закона за лечебните заведения, приета с ПМС № 37 от 14.02.2011 г. (Обн. ДВ. бр.16 от 22 Февруари 2011г.)**

За издаване на препис от удостоверение за регистрация на лечебно заведение се заплаща такса **2.56 € .**

- **На основание чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, приета с ПМС № 296 от 04.12.2007г. (Обн., ДВ, бр. 106 от 04.12.2007 г.)**

За издаване на заверено копие на удостоверение или друг документ се заплаща такса в размер **5.11 € .** за всеки екземпляр.

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

- ***в брой*** - стая № 113, ет.1 /каса/ на РЗИ – Стара Загора **от 08.30 ч. до 17.00 ч.**
- чрез ***ПОС терминално устройство*** – ЦАО /Деловодство/ или стая № 113, ет.1 /каса/ на РЗИ – Стара Загора.
- ***по банков път*** (задължително се посочва основание за плащане/Идентификатор на услугата/).
- ***по електронен път*** - чрез функционалностите на Единна входна точка за електронни плащания (система за еПлащане - https://pay.egov.bg)

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:

- ☐ Лично или от упълномощено лице в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на РЗИ – Стара Загора
- ☐ Чрез лицензиран пощенски оператор (куриерска услуга)
  (пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора са за сметка на заявителя)
- ☐ По електронен път
  - ☐ на електронна поща
  - ☐ чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги (https://edelivery.egov.bg) – на персонален профил, регистриран в Системата за сигурно електронно връчване.

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.