**1. Наименование на административната услуга и уникалният идентификатор съгласно Регистъра на услугите:**

- 477 Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ

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

- 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. 35
- Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина – чл. 33

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

- Директор 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. Срок и процедура 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**: 7-дневен срок от подаване на заявлението

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

**Вътрешен ход:**

- Заявителят на услугата подава заявление по образец до директора на РЗИ – Софийска област, което се завежда от ЦАО в системата за управление на документооборота Eventis R7 под съответния за услугата номер и се насочва за изпълнение към съответния директор на дирекцията, която е изготвила документа.
  - При заявено издаване на допълнителен екземпляр от документ се подготвя нов екземпляр, носещ номера на първичния документ. Върху него, в горната дясна част се отразява “Допълнителен екземпляр” и се представя на директора за подпис. В случаите на приложено копие на вече издадения документ, служителят от съответната дирекция сравнява приложеният документ с оригинала и при съответствие между двата се подпечатва с „Вярно с оригинала”, дата, подпис на директора на инспекцията на всички страници на документа. При липса на копие от издадения документ, служителят от съответната дирекция прави допълнителен екземпляр на оригинала и го представя на директора за подпис.
  - В случаите, когато се установи, че валидността на даден документ е изтекла, допълнително се изписва „Валиден до …”.

- При издаване на препис/копие от документ, служителят от съответната дирекция прави копие на искания документ, подпечатва го с "Вярно с оригинала " и се подписва.
- При издаване на дубликат се подготвя нов екземпляр, носещ номера на първичния документ, като в горната дясна част се изписва „ДУБЛИКАТ", след което се представя на директора за подпис.
- При издаване на заверен препис на експертно решение на ТЕЛК, при загубване или физическо унищожение на ЕР, служителят в РКМЕ прави копие на оригинала съхраняван в МЕД и го заверява с „Вярно с оригинала", дата и подпис на длъжностното лице на всички страници на документа

### *5.3. Необходими документи*

- Заявление (по образец)

**6. Образци 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:**

- Формуляр на заявлението за услугата може да бъде получен на място, в Центъра за административно обслужване на адрес: 1431 гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов" № 15, етаж 3, кабинет 41
- Формуляр на заявлението за услугата може да намерен на интернет страницата на РЗИ – Софийска област и в Административния регистър на адрес: https://iisda.government.bg/adm_services/service_sample_file/4815_72692

**7. Начини на заявяване на услугата:**

***7.1.* Услугата може да бъде заявена от:**

- Физическо лице, в т.ч: упълномощен негов представител;
- Юридическо лице, в т.ч: упълномощен негов представител.

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

- Лично или чрез упълномощен представител в РЗИ – Софийска област, на адрес в 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 подаване на заявление по образец, подписано с квалифициран електронен подпис по електронна поща на: rzi@rzi-sfo.egov.bg или ado@rzi-sfo.egov.bg
- чрез Единен портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ) на адрес: https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/unificirani%20uslugi/477?cP=1&q=%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B8%D1%81
- Чрез лицензиран пощенски оператор или куриерска фирма – ПК 1431 гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов" № 15", етаж 3, кабинет № 41, 029951262 (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.*

б) интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване:
https://iisda.government.bg/adm_services/service_sample_file/4815_72692

в) интернет адрес за служебно заявяване:
- rzi@rzi-sfo.egov.bg или ado@rzi-sfo.egov.bg
- чрез Единен портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ) на адрес: https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/unificirani%20uslugi/477?cP=1&q=%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%B8%D1%81

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

*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.*

- Първична

**9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:**
- В съответствие с валидността на вече издадения документ

**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:**
- Държавна такса: 6 лв. / 3,07 € на основание чл. 35 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблеми на общественото здраве по Закона за здравето

- Държавна такса: 10 лв. / 5.11 € на основание чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина за издаване на заверено копие на удостоверение или друг документ.

- Заплащането на извършената услуга се извършва:
  **- 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** - Банкова сметка на РЗИ – Софийска област - Булстат: 176032724
  Банка: ТБ УниКредит Булбанк АД, IBAN: BG22 UNCR 9660 3125 0062 16
  BIC: UNCRBGSF
  **- Е-плащане** чрез единната входна точка, достъпна на адрес: https://pay.egov.bg/

**11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата**

- Министър на здравеопазването

**12. Ред, включително срокове за обжалване, на действията на органа по предоставянето на услугата**

- Заявителят на услугата може да обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния Административен съд в 14-дневен срок от съобщаване на заинтересованите лица за издаването на индивидуалния административен акт.

**13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата**

- По електронна поща на адрес: signal@rzi-sfo.egov.bg

**14. Начини на получаване на резултата от услугата:**

- лично или от упълномощено лице в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Софийска област, на адрес: гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15“, етаж 3, кабинет № 41;
- чрез лицензиран пощенски оператор или куриерска пратка на посочен телефон и адрес за кореспонденция (разходите са за сметка на получателя);
- по електронна поща на адрес, посочен от заявителя
- чрез Системата за сигурно електронно връчване на адрес: https://edelivery.egov.bg/

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

- Услуга, без прилагане на режим