



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

*Настоящата процедура е въведена със
Заповед № РД-01-323/03.11.2025 г. на Директора на РЗИ-Благоевград*

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НЕДОСТАТЪЧНОСТ НА СПЕЦИАЛИСТИ ПО ДАДЕНА СПЕЦИАЛНОСТ ПРИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С РЗОК ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНА ИЗВЪНБОЛНИЧНА ПОМОЩ

I. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите

АУ № 961 Процедура за издаване на служебна бележка за сключване на договор с РЗОК – Благоевград за осъществяване на специализирана извънболнична помощ, при недостатъчност на регистрираните практики

II. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт

Закон за лечебните заведения - чл. 81

Закон за здравното осигуряване - чл. 62

III. Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:

Услугата се предоставя като вътрешно-административна

IV. Орган, който предоставя услугата/издава индивидуалния административен акт

Директорът на Регионална здравна инспекция – Благоевград или упълномощен от него служител.

V. Административното звено, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, електронен адрес, телефони за връзка и работно време

Център за административно обслужване (ЦАО)

Адрес: обл. Благоевград, общ. Благоевград, гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, п.к. 2700

Телефон за връзка: стационарен телефон (073) 832826 (таксува се като обаждане към фиксирана мрежа по тарифата на съответния оператор)

Адрес на електронна поща: delovodstvo@rzibl.org

Работно време: Стандартно работно време, от 08:30 до 17:00

Работно време на ЦАО: Без прекъсване в сградата на РЗИ – Благоевград, партер. В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

Електронен адрес, на който се предоставя услугата:

https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71111

VI. Описание на услугата

1. Цел:

Целта на настоящата процедура е да се укаже реда и условията за издаване на становище за недостатъчност на специалисти от дадена специалност при сключване на договор с РЗОК за осъществяване на специализирана извънболнична помощ

2. Предмет:

Издаване на удостоверение за недостатъчност на медицински специалисти по дадена медицинска специалност, работещи в лечебно заведение за болнична помощ, удостоверяващо че всъщност населено място на територията на обл. Благоевград няма регистрирани лечебни заведения за извънболнична специализирана помощ по съответната специалност или регистрираните медицински специалисти са недостатъчни и лицата могат да сключат договор с Националната здравноосигурителна каса (НЗОК).

VII. Процедура по предоставяне на услугата/издаване на индивидуалния административен акт

1. Заявител - Директорът на Районна здравноосигурителна каса – Благоевград (РЗОК – Благоевград).

2. Начини на заявяване на услугата/издаването на индивидуалния административен акт

- чрез Автоматичния обмен между администрациите;
- Изпратено **на електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на заявителя или чрез регистриран от заявителя потребител в Системата за сигурно електронно връчване на Министерство на електронното управление (<https://edelivery.egov.bg/>), като към него се прилага копие на разписка за платена такса;

- По **електронен път** – чрез Единния портал за достъп до електронно административни услуги, поддържан от Министерство на електронното управление: <https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspeksia/unificirani%20uslugi/961?staId=1298&cP=1&q=961>

3. Необходими документи:

- Писмено искане от директора на РЗОК – Благоевград до директора на РЗИ – Благоевград за извършване на преценка за недостатъчност с приложения;

- Становище от ръководителя на съответното лечебно заведение по чл. 9 или чл. 10 от ЗЛЗ, че дейността на лекаря в извънболничната помощ не нарушава дейността в лечебното заведение за болнична помощ;

- Декларация от лекаря, че ще осъществява дейност не по-малко от 5 часа седмично и месечен график.

4. Образец/и на формуляр/и, свързан/и с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт

Няма образец за заявяване на административната услуга.

5. Вътрешен ход на процедурата по предоставяне на услугата / по издаване на индивидуалния административен акт

Директорът на РЗОК – Благоевград изпраща по служебен път искане до директора на РЗИ – Благоевград за извършване на преценка за недостатъчност. След получаване, искането заедно с приложенията към него документи, се завежда в Административно информационна система за документооборота „Eventis R7“ от служител в ЦАО и ги насочва към директора на РЗИ – Благоевград или оправомощено от него лице, който преценява основанието и законосъобразността на искането. След положителна резолюция от Директора или оправомощеното от него лице, искането се насочва за изпълнение към дирекция „Медицински дейности“ (ДМД).

Директорът на дирекция „Медицински дейности“ прави последваща резолюция за изпълнение към експерт в ДМД за изготвяне на преценката.

Служителят от дирекция „Медицински дейности“ извършва проверка за съответствие с регистъра на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите и установява потребностите от медицинска помощ съгласно Националната здравна карта от съответната специалност. В зависимост от преценката, в 14-дневен срок изготвя удостоверение за недостатъчност или прави мотивиран отказ. Издаденото удостоверение или мотивираният отказ се съгласува в „Eventis R7“ от директора на дирекция „Медицински дейности“, който от своя страна го изпраща за подпис на директора на РЗИ – Благоевград. Подписаният електронно документ се изпраща служебно към РЗОК – Благоевград по електронния обмен.

Директорът на РЗИ – Благоевград прави мотивиран отказ прави при липса на недостатъчност или непълнота на изискуемите документи и не отстраняването ѝ в указания срок като уведомява писмено заявителя за това.

Цялата служебна преписка се съхранява в дирекция „Медицински дейности“.

6. Начин на предоставяне на резултата от услугата / на индивидуалния административен акт

- Чрез Автоматичния обмен между администрациите;
- Изпратено **на електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на посочен от заявителя в заявлението адрес на електронна поща.
- На регистрирания от заявителя потребител в **Системата за сигурно електронно връчване** на Министерство на електронното управление (<https://edelivery.egov.bg/>).

7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

- **ниво на предоставяне на услугата:** IV-ро ниво предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри на адрес: https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71111;

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.

- **интернет адрес за служебно заявяване:** delovodstvo@rzibl.org

- **вид на услугата:** Комплексна

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.

8. Срок за предоставяне на услугата / издаване на индивидуалния административен акт

14-дневен срок от постъпване на искането.

VIII. Срок на действие на индивидуалния административен акт

До подписването на нов Национален рамков договор или прекратяване на сключения договор между специалиста/ лечебното заведение и РЗОК.

IX. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане:

Не се заплаща за услугата.

X. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата

Министърът на здравеопазването

XI. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:

Отказът за издаване на удостоверение за недостатъчност подлежи на обжалване в 14-дневен срок по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

XII. Орган, пред който се обжалват действията на органа по предоставяне на услугата/издаването на индивидуалния административен акт

Пред съответния Административен съд.

XIII. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:

През формата „[Контактна форма за подаване на сигнали или предложения](#)“ намираща се на интернет страницата на РЗИ или на ел. адрес: delovodstvo@rzibl.org.