



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

Настоящата процедура е въведена със

Заповед №РД-01-231/11.08.2026 г. на Директора на РЗИ-Благоевград

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕН ПРЕПИС И ДОПЪЛНИТЕЛЕН ЕКЗЕМПЛЯР ОТ ДОКУМЕНТ

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

АУ № 477 Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ

II. 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.

ДР на Закон за администрацията (ЗА) - § 1, т. 2 „в“;

III. Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:

Не 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/71355



VI. Описание на услугата

Настоящата процедура е да се укаже реда и условията за издаване на заверен препис, допълнителни екземпляри на документи или удостоверения, издадени от РЗИ – Благоевград.

Лицата могат да искат издаване на заверен препис и допълнителни екземпляри на документи, издадени от РЗИ – Благоевград в случай на загубване или унищожаване на документа.

Заверен препис от документ се издава в случаи на поискване от лицата, за дейности и обекти, който се водят в регистрите на РЗИ – Благоевград.

VII. Процедура по предоставяне на услугата

1. Заявители – всички ползватели на административни услуги на РЗИ – Благоевград. При заявяване лицето задължително следва да посочи желанието от него начин за получаване на заверения препис или допълнителен екземпляр от документ.

2. Начини на заявяване на услугата – лицето подава заявление по образец, в което се описва конкретния документ, на който желае да бъде издаден заверен препис, допълнителен екземпляр или прилагат копие от него до директора на Регионална здравна инспекция - Благоевград по един от следните начини:

- Лично - със заявление на гише в центъра за административно обслужване;
- Чрез лицензиран пощенски оператор /поща/ – заявлението следва да е в оригинал като към него се прилага копие на разписка за платена такса;
- От други лица – с приложено нотариално заверено пълномощно от име на заявителя;
- Устно в център за административно обслужване на Регионална здравна инспекция - Благоевград, за което служител от центъра съставя протокол. Протоколът се подписва от заявителя и длъжностното лице, което го е съставило.

- 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/477?stald=1298&cP=1&q=477>, като към него се прилага копие на разписка за платена такса;

3. Необходими документи:

- Заявление по образец;
- Нотариално заверено пълномощно, когато заявлението не се подава лично от заинтересованото лице;
- Разписка за платена такса;

На служителя, приемащ заявлението се представя заявление в оригинал, заверен препис от нотариално заверено пълномощно, когато заявлението не се подава лично от заинтересованото лице.

4. Образци на документи:

- Заявление по образец



477-Заявление.doc

x

- Протокол за устно заявяване по образец



Протокол устно
заявяване.docx

5. Вътрешен ход на процедурата по предоставяне на услугата:

5.1. Заявителят подава заявление по образец до директора на Регионална здравна инспекция - Благоевград за издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ, или заявява услугата устно. Описва се конкретния документ, на който желае да бъде издаден заверен препис, допълнителен екземпляр или се прилага копие от него.

5.2. Заявлението или протоколът за устно заявяване, ведно с приложените документи, се входират с входящ номер в Административно-информационната система „Eventis R7“ от служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО).

5.3. След регистрация, преписката се насочва към Директора на РЗИ или оправомощено от него лице, който преценява основанието и законосъобразността на искането.

5.4. След положителна резолюция от Директора или оправомощено от него лице, заявлението се насочва за изпълнение към съответната дирекция от чиято компетентност е и която е изготвила оригинала на съответния документ. Служител от дирекцията - изпълнител извършва проверка за наличие на такъв документ в регистрите и архива на РЗИ.

5.5. При издаване на допълнителен екземпляр на документ се подготвя нов екземпляр, носещ номера на първичния документ. Върху него, в горната дясна част се изписва ДУБЛИКАТ или ДОПЪЛНИТЕЛЕН ЕКЗЕМПЛЯР и се предоставя на директора на РЗИ за подпис.

5.6. В случаите на приложено копие на издадения документ, служителът 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 печат „Вярно с оригинала“, дата, подпис на Директора и печат на РЗИ – Благоевград на всички страници на документа.

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

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

5.9. След подписване на заверения препис или допълнителния екземпляр от документ, същия се регистрира със съответния изходящ номер в АИС „Eventis R7“ като подчинен номер на номера за Заявлението.

6. Начина на предоставяне на услугата

В зависимост от изразеното от заявителя желание, документът му се предоставя по един от следните начини:

- Лично, на място в Центъра за административно обслужване, срещу подпис.
- Изпратено по пощата или с лицензиран пощенски оператор, като разходите са за сметка на заявителя.
- На други лица – с приложено изрично нотариално заверено пълномощно.
- Изпратено на електронна поща на посочен от заявителя в заявлението адрес на електронна поща.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

- На регистрирания от заявителя потребител в Системата за сигурно електронно връчване на Министерство на електронното управление (<https://edelivery.egov.bg/>).

7. Описание на електронно заявяване на услугата:

• **Ниво на предоставяне на услугата:** II-ро ниво предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри на адрес: <https://rzi-blagoevgrad.egov.bg/wps/portal/rzi.blagoevgrad/administrative-services/procedures>;

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, на който се намира формулярът за нейното заявяване:** https://iisda.government.bg/adm_services/service_sample_file/71236_232002

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

• **вид на услугата:** първична;

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.

• **средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност:** онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.

8. Срок за предоставяне на услугата:

- 7 дни – от постъпване на искането;

VIII. Срок на действие на документа:

- *Безсрочен;*

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

1. Цени на услугата

- Стойността на услугата е в размер на 3,07 евро за всеки отделен документ, съгласно 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 (Обн. доп. - ДВ, бр. 38 от 2011 г.).

Стойността на услугата е в размер на 5,11 евро за издаване на заверено копие на удостоверение или на друг документ, съгласно чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина (Обн. ДВ. бр.106 от 14 декември 2007г.)

2. Начини на плащане:

- в брой на касата в центъра за административно обслужване в сградата на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

- чрез ПОС терминал с банкова карта в центъра за административно обслужване на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2;
- по банков път - по сметка на РЗИ – Благоевград - BIC SOMBBGSF, IBAN BG62SOMB91303150877401, Общинска банка АД.

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

- *Министър на здравеопазването;*

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

По реда и в сроковете, регламентирани в 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.