 **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

 Министерство на здравеопазването

 Регионална здравна инспекция - Благоевград

**(477) ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕН ПРЕПИС И ДОПЪЛНИТЕЛЕН ЕКЗЕМПЛЯР ОТ ДОКУМЕНТ**

**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:**

 § 1, т. 2 „в“ от ДР на [Закон за администрацията](http://www.riokoz-vt.com/zakonadm.pdf) (ЗА);

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

 чл. 27 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина;

 чл. 3 и чл. 4 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лечебните заведения.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Цел:**

Целта на настоящата процедура е да се укаже реда и условията за издаване на заверен препис, допълнителни екземпляри на документи, издадени от РЗИ-Благоевград, или удостоверение за обстоятелства, вписани в регистъра на лечебните заведения.

**Предмет:**

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.

Уверение се издава в случаи на поискване от лицата, за дейности и обекти, който се водят в регистрите, водени от РЗИ-Благоевград, както следва:

**КОМПЕТЕНТЕН ОРГАН:**

Директора на Регионална здравна инспекция-Благоевград.

**ЗАЯВИТЕЛ:**

Право на услугата имат всички ползватели на административни услуги на РЗИ-Благоевград.

**НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА:**

* в центъра за административно обслужване на РЗИ-Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, деловодство, всеки работен ден от 08.30 часа до 17.00 часа **(**без прекъсване за обедна почивка), чрез подаване на заявление по образец – лично или чрез упълномощено лице;
* на хартиен носител по пощата с лицензиран пощенски оператор като вътрешна препоръчана пощенска пратка, като вътрешна куриерска пратка или като международна препоръчана пощенска пратка, на адреса на РЗИ-Благоевград, с попълнено заявление по образец, приложения към него и копие разписка за платена такса.
* по електронен път на e-mail: rzibl@rzibl.org, чрез универсален електронен подпис.
* По електронен път чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).
* устно чрез съставяне на протокол. Устното заявяване се извършва в центъра за административно обслужване на РЗИ-Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, деловодство. Протоколът се подписва от заявителя и длъжностното лице, което го е съставило.

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ:**

1. Заявление по образец;

*Забележка: Заявлението може да се подаде и от упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно. В този случай към заявлението се прилага и копие от пълномощното*.

1. Документ за платена такса.

**ТАКСИ:**

Такса: 6,00 лв. (шест лева), съгласно чл. 35 от Тарифата за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона за здравето.

Такса: 5,00 лв. (пет лева), съгласно чл. 3 и чл.4 от Тарифата за таксите, които се събират по Закона за лечебните заведения.

Такса: 10,00 лв. (десет лева) съгласно чл. 27 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина.

Таксата се заплаща с подаване на заявлението. Таксата може да се заплати по следните начини:

* в центъра за административно обслужване в сградата на РЗИ-Благоевград в брой;
* в центъра за административно обслужване в сградата на РЗИ-Благоевград с банкова карта - чрез ПОС терминал;
* по банков път - по сметка на РЗИ-Благоевград - BIC SOMBBGSF, IBAN BG62SOMB91303150877401, Общинска банка АД.

**ВЪТРЕШЕН ХОД НА ПРОЦЕДУРАТА**

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

Заявлението се подават в Центъра за административно обслужване в РЗИ - Благоевград и се завежда и Единната информационна система за документооборот от служителите на звеното.

Заявленията се предават на Директора на РЗИ, който преценява основанието и законосъобразността на искането.

След положителна резолюция от Директора, служителят в Центъра за административно обслужване предава заявлението на 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 Благоевград 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 …”.

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, като поставя правоъгълен син печат „Вярно с оригинала”, дата и подпис на длъжностното лице от двете страни на документа.

За издаване на удостоверение за обстоятелства, вписани в регистъра на лечебните заведения, водени от РЗИ Благоевград, заявлението се резолира от Директора на РЗИ до съответното длъжностно лице, отговарящо за водене на  регистъра. Длъжностното лице, определено да извършва вписване в регистъра, изготвя удостоверението след извършена проверка за съответствие на вписаните обстоятелства, и го представя на директора на РЗИ за подпис.

**НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА**

* на място - лично (респективно на упълномощен негов представител) срещу подпис, в Центъра за административно обслужване на РЗИ-Благоевград;
* чрез лицензиран пощенски оператор на посочен точен адрес. като заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка. Пощенските разходи по изпращане са за сметка на заявителя, платими при получаването. При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор изходящият документ се изпраща като:

а) вътрешна препоръчана пощенска пратка;

б) вътрешна куриерска пратка;

в)международна препоръчана пощенска пратка;

* по електронен път съгласно Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

**СРОК ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:** 7 дни.

**ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:**

* Заявление;