**предоставяне на достъп до обществена информация**

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

**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:**

чл. 3, ал. 1 и ал. 3 и чл. 4 от Закона за достъп до обществена информация

**ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ**

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

**ЦЕНТЪР ЗА Административно обслужване, ПРИЕМАЩ ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩ ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА**

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист/заместващ служител

Адрес: гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57, етаж 1, стая 111

е-mail: [rzi-dobrich@mh.government.bg](mailto:rzi-dobrich@mh.government.bg)

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

**ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

**Предмет:**

Предоставяне на гражданите и юридически лица, чужденците и лицата без гражданство на достъп до обществена информация (официална и служебна), както и право на повторно използване на информация от обществения сектор, която се създава или се съхранява от държавните органи на Р България, техните териториални звена и органите на местно самоуправление.

**Заявител:**

Субекти на правото на достъп до обществена информация са гражданите, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

Всички изброени по-горе лица имат право на повторно използване на информация от обществения сектор.

**Необходими документи:**

1. Заявление по образец;

2. Документ за платена такса по Наредба **№ Н- 1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, ако предоставяне на информация се иска на физически носител.

Заявлението задължително трябва да съдържа следните реквизити:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. Адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в [системата за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление.
4. **Вътрешен ход на процедурата:**

Лицата попълват заявление по образец, в което се описва конкретната информация, до която искат достъп.

При постъпване на заявление (писмено, чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път на адреса на електронната поща на инспекцията) за достъп до обществена информация в РЗИ-Добрич, същото се регистрира в автоматизирана информационна система за документооборот с пореден за годината номер за „заявления за достъп до обществена информация“ и дата в деня на постъпване.

Подаденото и регистрирано в ЦАО заявление се предоставя чрез главния секретар на РЗИ - Добрич, за изпълнение на съответния директор на дирекция/началник на отдел, в чийто ресор попада исканата информация.

В 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в РЗИ - Добрич, съответния директор на дирекция/началник на отдел предлага на директора на инспекцията да вземе решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Когато РЗИ - Добрич не разполага с исканата информация, но съществуват данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, РЗИ-Добрич:

- препраща преписката на съответния орган;

- изготвя уведомление до заявителя, в което задължително посочва наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице, на който заявлението е препратено.

Когато РЗИ-Добрич не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, директорът уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

РЗИ-Добрич предоставя достъп до обществена информация в следните форми:

* преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
* устна справка;
* копия на материален носител;
* копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
* публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ.

Основания за отказ на достъп до обществена информация, регламентирани в чл. 37, ал.1 от ЗДОИ:

* когато исканата обществена информация е класифицирана или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите на чл. 13, ал.2 от ЗДОИ;
* когато достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
* когато обществената информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

**Срок за извършване на услугата:**

14 дни от заявяване на услугата, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в РЗИ-Добрич.

Случаи, в които е допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп:

* когато не е уточнен предметът на исканата обществена информация, 14-дневният срок тече от датата на получаване на уточняването;
* до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;
* до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо получаване на тяхното съгласие за предоставянето й.

В случай, чезаявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението.

Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията се изпраща на посочения адрес на електронна поща или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се заплащат разходи по предоставянето.

**ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ**

Заявление за достъп до обществена информация 

Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Искане за предоставяне на информация 

от обществения сектор за повторно използване

**НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

1. В Центъра за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57, ет. 1, стая 111), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол по образец и се завежда в АИС за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление, на електронната поща на РЗИ-Добрич: [rzi-dobrich@mh.government.bg](mailto:rzi-dobrich@mh.government.bg)
3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 (разходите за доставка са за сметка на заявителя)..
4. През платформата за достъп до обществена информация.
5. На профила на Регионална здравна инспекция-Добрич (ЕИК 176031070), регистриран в Информационната [система за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) като модул на [Портала на електронното управление](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) по смисъла на Закона за електронното управление.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

Ниво 1: Публикувана е информация в интернет за услугата, която е достъпна за гражданите и фирмите

Ниво 2: едностранна комуникация - предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до образци на електронни формуляри на адрес: [**http://www.rzi-dobrich.org**](http://www.rzi-dobrich.org)

Ниво 5: Предоставя се възможност за **заплащане на услугата по електронен път**

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

Безсрочен

**ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ. ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И** **НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ**

При предоставяне на обществена информация съгласно Наредба № Н - 1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите, дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Вид на носителя | Количество | Норматив за разход |
| 1. | Хартия А4 | 1 лист | 0,01 лв. |
| 2. | Хартия АЗ | 1 лист | 0,02 лв. |
| З. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 | 1 стр. | 0,02 лв. |
| 4. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия АЗ | 1 стр. | 0,04 лв. |
| 5. | СD диск 700 МВ | бр. | 0,26 лв. |
| 6. | DVD диск 4,7 МВ | 1 бр. | 0,30 лв. |
| 7. | DVD диск 8,5 МВ | 1 бр. | 0,67 лв. |
| 8. | USB флаш памет 4 GB | 1 бр. | 3,46 лв. |
| 9. | USB флаш памет 8 GB | 1 бр. | 5,72 л. |
| 10. | USB флаш памет 16 GB | 1 бр. | 7,93 л. |
| 11. | USB флаш памет 32 GB | 1 бр. | 9,47 лв. |

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

* *чрез* ПОС терминално устройство – в ЦАО на инспекцията (задължително се представя лична карта на картодържателя);
* по банков път (задължително се посочва основание за плащането /АУ-№ услугата/).

**ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**

Министър на здравеопазването

**РЕДЪТ, ВКЛ. СРОКОВЕТЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**

Редът е определен в АПК, в 14 дневен срок от съобщаването на индивидуалния административен акт.

**ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА**

[rzi-dobrich@mh.government.bg](mailto:rzi-dobrich@mh.government.bg)

**НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА**

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Център за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111, лично или чрез упълномощено лице.

2. На посочен точен адрес, в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор. Документът се изпраща:

* Като вътрешна пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя). Цената за пощенска услуга се заплаща от заявителя (получателя) при доставяне на пратката;
* С международна препоръчана пощенска пратка след предплащане на цената за пощенски услуги от заявителя към съответния орган. Цената за пощенски услуги се заплаща от административния/компетентния орган на лицензирания пощенски оператор при предаване на пратката.

3. На платформата за достъп до обществена информация.

4. На електронен адрес, съгласно изискванията на Закона за електронното управление.

5. На профил, регистриран в Информационната [система за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) като модул на [Портала на електронното управление](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) по смисъла на Закона за електронното управление.