**ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕН ПРЕПИС иЛИ допълнителЕн екземпляр от ДОКУМЕНТ**

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

**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:**

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

чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, приета с ПМС № 296 от 04.12.2007 г.

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

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

**ЦЕНТЪР ЗА Административно обслужване (ЦАО), 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

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

**Предмет:**

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

**Заявител:**

Право на услугата имат всички потребители на административни услуги на РЗИ - Добрич.

**Необходими документи:**

Заявление по образец

**Вътрешен ход на процедурата:**

Лицата попълват заявление по образец - 2 бр., в което описват конкретния документ, на който желаят да бъде издаден заверен препис/допълнителен екземпляр или прилагат копие от него.

Заявлението се подава в Центъра за административно обслужване в РЗИ – Добрич и се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО.

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

След положителна резолюция от Директора, служителят в Центъра за административно обслужване предава заявлението на съответната дирекция/отдел, изготвила документа. Служител от съответната дирекция/отдел извършва проверка за наличие на такъв документ в архива на РЗИ.

При издаване на препис/копие от документ – служителят от съответната дирекция/отдел прави копие на искания документ, върху който изписва в горния десен ъгъл: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА“ и се подписва.

При издаване на дубликат се подготвя нов екземпляр, носещ номера на първичния документ. Върху него в горната дясна част се изписва „ДУБЛИКАТ“ и се представя на директора на инспекцията за подпис.

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

Срок за извършване на услугата:

Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр на документ се извършва в 7- дневен срок от подаване на заявлението в Център за административно обслужване.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр на документ.

****

**НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

1. В Центъра за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), 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
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. 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**

В случаите, когато се установи, че срокът на издадения документ е изтекъл, се поставя допълнително и гриф **„Валиден до …”.**

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

На основание 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, приета с ПМС № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ. бр. 83 от 16.10.2007г.)

За издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ се заплаща такса 6 лв.

На основание чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, приета с ПМС № 296 от 04.12.2007 *г*. (Обн., ДВ. бр. 106/2007 г.)

За издаване на заверено копие на удостоверение или друг документ за дрогерия се заплаща такса в размер 10 лв.

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

* *чрез* ПОС терминално устройство - на гишето 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

**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 електронен адрес, съгласно Закона за електронното управление.

4. 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.