** Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л ГА Р И Я**

 **МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**

 **РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА**

**гр. Враца 3000 ул. „Черни Дрин” № 2 тел/факс: 092/ 66 50 61 тел: 092/62 63 77 e-mail:** **rzi@rzi-vratsa.com**

**35. (477) ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕН ПРЕПИС ИЛИ ДОПЪЛНИТЕЛЕН ЕКЗЕМПЛЯР ОТ ДОКУМЕНТ**

**I.Наименование на административната услуга**

Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ.

**ІI. Правно основание:**

Закон за здравето.

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 (*В сила от 16.10.2007 г. Приета с ПМС № 242 от 08.10.2007 г. Обн. ДВ. бр.83 от 16 Октомври 2007г.,* изм. и доп. ДВ. бр.17 от 23 Февруари 2018 г.)

**ІІI. Характеристика**

**Цел:** Целта на настоящата процедура е да се укаже реда и условията за издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ издадени от РЗИ Враца.

**Предмет:**Лицата могат да искат заверен препис или допълнителен екземпляр от документ издадени от РЗИ Враца в следните случаи:

* Загубване или физическо унищожение на документа;
* Предоставяне допълнителен екземпляр от документ издадени от РЗИ Враца за нуждите на други институции.

**ІV. Процедура**

**Компетентен орган**: Директорът на Регионална здравна инспекция Враца

**Заявител**   Право на услугата имат всички лица, които се ползват от административни услуги на РЗИ Враца.

**Необходими документи**

 1.Заявление по образец – Приложение към процедурата

2.Приложено копие на документ, издаден от РЗИ Враца, в случаите когато заявителят иска заверка или издаване на допълнителен екземпляр.

3.Документ,  удостоверяващ платена такса – 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.

***Забележка:*** Заявлението и придружаващите документи могат да се подадат устно – чрез съставяне на Протокол от длъжностното лице; на място на Административно гише за обслужване на физически и юридически лица в РЗИ – Враца, ул. Черни Дрин № 2; чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

**Вътрешен ход на процедурата**

1.Лицата попълват заявление по образец, в което посочват конкретният документ, който желаят да получат, съответно заверен препис или допълнителен екземпляр от документа. Заявлението се адресира до Директора на Регионална здравна инспекция Враца – и се подава в Звеното за административно обслужване – Едно гише на първия етаж в сградата на РЗИ, гр.Враца, ул. „Черни Дрин” № 2.

2. Служителят във Фронт - офиса регистрира заявлението във входящия журнал за документооборот и предоставя на заявителя талон с входящия номер.

3. В деня на подаването, заявлението се предава на главен специалист организатор административно обслужване за предоставяне на Директора на РЗИ-Враца, който преценява основанието и законосъобразността на искането и вписва резолюция за съответната дирекция (служител от Бек – офиса, пряко отговорен за предоставяне на искания документ).

4. Длъжностното лице от Бек – офиса извършва проверка за наличие на такъв документ, включително в архива на РЗИ-Враца или прави справка в съответния регистър.

4.1. При искане на заверено копие на документ, издаден от РЗИ - Враца, във връзка със загубване или физическо унищожение на документа, служителят в Бек - офиса прави копие на оригинала, съхраняван в РЗИ – Враца като върху копието на документа поставя гриф “Вярно с оригинала”, дата и подпис на всички страници на документа, които съдържат информация.

4.2. В случаите на приложено копие на издаден от РЗИ-Враца документ, служителят в Бек - офиса сравнява приложения документ с оригинала, съхраняван в РЗИ - Враца. При установяване на съответствие,  той вписва върху заявлението своето положително становище, като поставя върху копието на документа гриф “Вярно с оригинала”, дата и подпис на всички страници на документа, които съдържат информация.

4.3. Издаването на заверен препис или допълнителен екземпляр от документа, се отразява в колона „Забележка” на съответния регистър, като се вписва входящия номер на заявлението, вида на услугата и датата на предоставяне.

5. Заверените копия на документите или допълнителен екземпляр се предават на Едно гише на РЗИ- Враца в тридневен срок от подаване на заявлението за получаване от лицата или изпращане по пощата с обратна разписка, което предварително се уточнява в заявлението.

 **Такса - 6 лв**. (шест лева )

Заплащането може да се извърши по банков и /или електронен път; в брой – на Административно гише за обслужване на физически и юридически лица в РЗИ - Враца , ул.”Черни Дрин” № 2 или чрез ПОС – терминал.

**V. Образци и бланки**:

* Заявление