



РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПЛОВДИВ



Структура на РЗИ - Пловдив	<pre>graph TD; D[ДИРЕКТОР] --> ZD[ЗАМ. ДИРЕКТОР]; ZD --> GS[ГЛАВЕН СЕКРЕТАР]; GS --> D1[ДИРЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО, ФИНАНСОВО И СТОПАНСКО ОБСЛУЖВАНЕ]; GS --> D2[ДИРЕКЦИЯ МЕДИЦИНСКИ ДЕЙНОСТИ]; GS --> D3[ДИРЕКЦИЯ ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ]; GS --> D4[ДИРЕКЦИЯ НАДЗОР НА ЗАРАЗНИТЕ БОЛЕСТИ];</pre>
Адрес	Гр. Пловдив, ул. Перушица № 1, п.к. 4000
Контакти: телефон факс електронна поща интернет страница	032 / 646 655; 0884 546 225 032 / 643 438 rzipd@plov.net ; rzi-plovdiv@mh.government.bg www.rzipd.com
БУЛСТАТ	176030673
Работно време на РЗИ - Пловдив	от 08:30 до 17:00 часа
477	Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ
Правно 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; 6 лв. чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират по закона за лекарствените продукти в хуманната медицина. 10 лв.
Органа който предоставя услугата	Директор на РЗИ – Пловдив
Работно време на Звеното за административно обслужване	от 08:30 до 17:00 часа, без прекъсване за обедна почивка. 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.
Процедура по предоставяне	Лицата попълват заявление по образец, 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 /ЦАО/ в РЗИ – Пловдив. След положителна резолюция от директора, служител от ЦАО предава заявлението на съответната дирекция, изготвила документа. Служител от дирекцията извършва проверка за наличие на такъв документ в архива на РЗИ – Пловдив. При издаване на ЗАВЕРЕН ПРЕПИС ОТ ДОКУМЕНТ /копие от документ/ – служителят от съответната дирекция/отдел прави копие на искания документ, върху който поставя гриф „ ВЯРНО С ОРИГИНАЛА”, дата, подпис

	<p>на длъжностното лице и кръгъл печат на РЗИ – Пловдив на всички страници на документа.</p> <p>При издаване на ДОПЪЛНИТЕЛЕН ЕКЗЕМПЛЯР ОТ ДОКУМЕНТ – служителят от съответната дирекция/отдел 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 - Пловдив за подпис.</p> <p>В случаите, когато се установи, че срокът на издаденият документ е изтекъл се поставя допълнително и гриф „Валиден до ...”.</p> <p style="text-align: center;">РЕЗУЛТАТ ОТ ПРОЦЕДУРАТА:</p> <p>Получаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ. Завереният препис или допълнителен екземпляр от документ може да бъде получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път .</p> <p>При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:</p> <ul style="list-style-type: none"> - като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя); цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката; - с международна препоръчана пощенска пратка - след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя в РЗИ – Пловдив. <p>СРОК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГАТА:</p> <p>Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр на документ се извършва в 7-дневен срок от подаване на заявлението в ЦАО.</p>
<p>Образци на формуляри</p>	<p>Приложение 1 – Заявление</p>
<p>Начини на заявяване на услугата</p>	<p>Със заявление на гише в Центъра за административно обслужване Със заявление по електронна поща Със заявление по пощата Устно, на гише в Центъра за административно обслужване</p>
<p>Информация за предоставяне на услугата по електронен път</p>	<p>Ниво на предоставяне на услугата: Ниво 2</p> <p>Интернет адреса на който се намира формуляра за нейното заявяване: http://www.rzipd.com/</p> <p>Интернет адрес за служебно заявяване : http://www.rzipd.com/</p> <p>Вид на услугата: първична</p>
<p>Срок на действие на документа /ИАА</p>	<p>Безсрочен</p>
<p>Такса или цените, основание за тяхното определяне и начините на плащане</p>	<p>За издаване на заверено копие на удостоверение или друг документ се заплаща такса в размер на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 лв., 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 - за всеки екземпляр; - 10 лв., съгласно чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират по закона за лекарствените продукти в хуманната медицина - за всеки екземпляр; <p>Таксата може да бъде платена по следните начини:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На гише в административно звено за обслужване в брой - На гише в административно звено за обслужване с банкова карта - По банков път УНИКРЕДИТ БУЛБАНК ПЛОВДИВ, БАНКОВА СМЕТКА BG03UNCR75273154624101, БАНКОВ КОД UNCRBGSF
<p>Органът, осъществяващ контрол върху дейността на</p>	<p>Министър на здравеопазването</p>

<p>органа по предоставяне на услугата</p>	
<p>Редът, включително сроковете за обжалване на действията на органа по предоставяне на услугата</p>	<p>Съгласно Административнопроцесуалния кодекс, в 14 дневен срок от издаване, респективно отказа от издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ</p>
<p>Електронен адрес за предложение във връзка с услугата</p>	<p>rzipd@plov.net; rzi-plovdiv@mh.government.bg</p>
<p>Начини на предоставяне на резултата от услугата</p>	<p> <input type="checkbox"/> в ЦАО на РЗИ – Пловдив – лично или от упълномощено лице; <input type="checkbox"/> чрез лицензиран пощенски оператор: <ul style="list-style-type: none"> ○ като вътрешна препоръчана пощенска пратка; ○ като вътрешна куриерска пратка на адрес; ○ като международна препоръчана пощенска пратка. <input type="checkbox"/> по електронен път. </p>