



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ-СЛИВЕН



УТВЪРЖДАВАМ:

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА РЗИ

ДЕЯН ПЕТРОВ

В сила от 25.10.2018 г.

Последна актуализация 28.06.2022г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО
ОБСЛУЖВАНЕ В РЗИ - СЛИВЕН



Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Пейо Яворов“ № 1; гр. Сливен 8800
тел. 044 616 200; 044 616 201; факс 044 667 330
e-mail: rzi-sliven@mbox.contact.bg
web site: www.rzi-sliven.org

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ I

Чл.1. С тези вътрешни правила се урежда организацията на административното обслужване и предоставянето на административни услуги в РЗИ-Сливен.

Чл.2. За неуредените във вътрешните правила въпроси главният секретар на РЗИ дава допълнителни указания за организация на административното обслужване, които регулират взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от и в тях действия.

Чл.3. Вътрешните правила за организация на административното обслужване на гражданите в РЗИ-Сливен, кореспондират и взаимно се допълват с Правилника за вътрешния ред, Инструкцията за документооборота, деловодната и архивната дейност в РЗИ-Сливен, Процедурата за подаване, разглеждане и решаване на предложения, сигнали и жалби в РЗИ-Сливен и Хартата на клиента.

Чл.4. Не са предмет на Вътрешните правила документи, съдържащи класифицирана информация и финансово-счетоводната документация на инспекцията.

Чл.5. Разпоредбите на настоящите вътрешни правила са задължителни за всички служители в администрацията на РЗИ-Сливен.

РАЗДЕЛ II

ПРИНЦИПИ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В РЗИ-СЛИВЕН

Чл.6 Административното обслужване в РЗИ-Сливен се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Наредбата за административното обслужване и в Административнопроцесуалния кодекс, както и при гарантиране на:

1. качество на предоставяните услуги;
2. равен и лесен достъп на всички потребители до административните услуги и до информация за административното обслужване;
3. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
4. компетентно, любезно и отзивчиво отношение;
5. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени стандарти;
6. надеждна обратна връзка с потребителите;
7. измерване и непрекъснато подобряване на качеството на услугите, като степен на удовлетвореност на потребителите;
8. утвърждаване на добри практики за обслужване на гражданите с приоритетност към лицата в неравностойно положение;
9. партньорство и взаимодействие с потребителите на услуги и организациите от правителствения и неправителствения сектор.

Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Пејо Яворов“ № 1; гр. Сливен 8800
тел. 044 616 200; 044616201; факс 044667330
e-mail: rzi-sliven@mbox.contact.bg
web site: www.rzi-sliven.org

10. осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги и за осъществяване на административно обслужване;

11. равнопоставено отношение към всички потребители;

Чл.7. Главният секретар на РЗИ-Сливен периодично изследва и оповестява удовлетвореността на потребителите от административното обслужване не по малко веднъж годишно.

Чл.8 (1) Директорът на РЗИ-Сливен осигурява повишаване на професионалната квалификация на служителите от звеното за административно обслужване.

(2) Обучението на служителите от звеното за административно обслужване задължително включва и специализирано обучение за работа с хора с увреждания, както и обучение за комуникация с потребителите.

Чл.9. Дължимите такси или цени могат да бъдат заплатени по три начина:

1. В брой на касата на РЗИ-Сливен

2. По банков път

3. С картово плащане на ПОС-терминално устройство

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.9 Регионална здравна инспекция-Сливен организира дейността си по начин, който осигурява обслужване на потребителите на административни услуги на едно място, лесно за достъп и в едно помещение, което улеснява процеса на обмен на необходимата информация свързана с предоставянето на услугите.

Чл.10 Административното обслужване се осъществяват от лица по чл.8,ал.2 от Наредбата за административното обслужване, в чийто длъжностни характеристики включват обвързани компетентности и задължения във връзка с административното обслужване.

Чл.11. Лицата по чл.8,ал.2 от Наредбата за административното обслужване в РЗИ-Сливен осъществява своята дейност съгласно българското законодателство и настоящите правила.

Чл.12 (1) Работното време на Центъра за административно обслужване (ЦАО) е от понеделник до петък от 8,30 до 17,00 часа, без прекъсване.

(2) Служителите, определени да работят във връзка с функциите на административното обслужване не могат да напускат помещението без уважителни причини.

(3) На горесцитираните служители се осигурява различен ред за ползване на почивките, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите от 8,30 до 17,00 ч.

(4) Прекъсването за обедна почивка на служителите се извършва последователно от 12,00 ч. до 12,30 ч. за единия и от 12,30 ч. до 13,00 часа за другия служител по взаимно договаряне помежду им;

Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Пейо Яворов“ № 1; гр. Сливен 8800
тел. 044 616 200; 044616201; факс 044667330
e-mail: rzi-sliven@mbox.contact.bg
web site: www.rzi-sliven.org

(5) В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги след 17,00 часа, работата на звеното за административни услуги продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

(6) При отсъствието на определен служител, поради ползване на отпуск, независимо от неговия размер или вид, същия се замества от служител, определен със заповед на директора на РЗИ-Сливен за всеки отделен случай;

Чл.13. Длъжностните характеристики на служителите по чл.8,ал.2 от НАО включват обвързани компетентности и задължения във връзка с административното обслужване;

Чл.14. Служителите по чл.8,ал.2 от Наредбата за административното обслужване:

Звеното за административно обслужване чрез ЦАО:

1. предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;

2. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

3. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;

4. приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;

5. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

6. проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;

7. дава информация за хода на работата по преписката;

8. осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;

9. предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;

10. осъществява контакт с приемните за предложения и сигнали, когато са създадени такива, както и със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;

11. разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;

12. изпълнява и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите

Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Пейо Яворов” № 1; гр. Сливен 8800

тел. 044 616 200; 044616201; факс 044667330

e-mail: rzi-sliven@mbox.contact.bg

web site: www.rzi-sliven.org

изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

РАЗДЕЛ IV

Предоставяне на административни услуги във „ЦАО“ от лицата по чл.8,ал.2 от Наредбата за административно обслужване

Чл.16 (1) Предоставянето на административна услуга в РЗИ-Сливен се прави след подаването на заявление/искане от потребителя на услугата във „ЦАО“ на РЗИ-Сливен.

(2) Искането за извършване на административна услуга може да бъде направено устно, в писмена форма или по електронен път, лично или чрез упълномощен представител на заинтересуваното лице или чрез лицензиран пощенски оператор;

(3) В случаите, когато заявителят на административна услуга желае да подаде искането устно, служител от „ЦАО“ изготвя протокол за устно заявена административна услуга, който се подписва от него и от заявителя. Протоколът се регистрира в деловодния дневник и входящият му номер се предоставя на заявителя;

(4) Протоколът за устно заявена административна услуга съдържа информация, съгласно реквизитите на бланката за съответната административна услуга. Предоставени от заявителя документи и материали, за извършване на административна услуга, се описват като приложение в протокола.

(5) С искането заявителят изрично посочва начина на получаване на документа (отговора) – лично, по електронен път на посочен от заявителя електронен адрес, или на посочения от заявителя точен адрес по местоживееене, чрез лицензиран пощенски оператор /за сметка на заявителя/.

(6) При регистриране на получени анонимни сигнали се прилага Процедурата за подаване, разглеждане и решаване на предложения, сигнали и жалби в РЗИ-Сливен.

Чл.17. Потребителят заплаща определената за извършването на административната услуга такса в касата на РЗИ-Сливен при подаване на заявлението или по обявената банкова сметка или чрез ПОС-терминално устройство, при подаване на заявление чрез лицензиран пощенски оператор, като се приложи към заявлението платежния документ.

Чл.18 (1) При приемане на заявленията служителът трябва да провери дали към заявлението са приложени всички документи, описани в него, както и всички документи, които се изискват за извършването на съответната административна услуга.

(2) Ако документацията е непълна, служителът е длъжен да предостави възможност на заявителя за избор – да подаде документите, както ги е представил или да ги окомплектова и внесе по-късно.

Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Пейо Яворов“ № 1; гр. Сливен 8800
тел. 044 616 200; 044616201; факс 044667330
e-mail: rzi-sliven@mbox.contact.bg
web site: www.rzi-sliven.org

Чл.19 (1) Всички постъпващи документи в РЗИ се завеждат във деловодната система, като се отбелязват датата и часът на получаването.

(2) При регистрацията се извършва проверка за наличието на посочените в тях материали и се образува служебна преписка.

(3) Директорът на РЗИ насочва служебните преписки с резолюция до съответните ръководители на административните звена. Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(4) Ръководителите на административни звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител се посочва отговорният от тях.

Чл.20. След издаване на искания документ от компетентната дирекция, той се предава на служителя по чл. 8, ал.2 от Наредбата за административно обслужване.

Чл.21. (1) Готовите документи се получават от „ЦАО” на Инспекцията от заявителя или упълномощено от него лице, срещу подпис, под формата на електронен документ, в случай че не противоречи на закона или на посочения от заявителя точен адрес, в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор /за сметка на заявителя/.

(2) Сертификатите за съответствие и протоколите с резултати от извършените изпитвания и измервания от дирекция “Лабораторни изследвания” се получават от приемно гише в сградата на дирекцията.

РАЗДЕЛ V

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ОРГАНИ ПРИ КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУВАНЕ

Чл.22. РЗИ-Сливен осигурява служебно всички издавани от инспекцията документи, необходими за предоставяна от тях административна услуга без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни събирани или създадени в администрацията, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

Чл. 23. РЗИ-Сливен осигурява по служебен път документи, необходими на потребителя на административна услуга от други администрации / първичния администратор на данните/, освен в случаите на обективна невъзможност.

Чл.24. Когато се предвижда в закон, инспекцията е длъжна служебно да събира информация, документи и данни от други администрации / първичния администратор на данните/.

Чл.25. Искане, което се отнася за комплексно административно обслужване, може да бъде подадено до компетентния орган и до всеки административен орган, който участва в него.

(1) Подаването на заявление за комплексно административно обслужване, до компетентния орган се извършва по реда на АПК.

(2) Компетентният орган:

Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Лейо Яворов” № 1; гр. Сливен 8800
тел. 044 616 200; 044616201; факс 044667330
e-mail: rzi-sliven@mbox.contact.bg
web site: www.rzi-sliven.org

1. не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични при него, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство;
2. осигурява по служебен път информацията и доказателствените средства от други административни органи, необходими за издаване на индивидуалния административен акт на заявителя;
3. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в заявлението по реда на чл.30 от АПК.
4. издава или отказва издаването на административния акт с мотивирано решение, което изпраща на заявителя.
5. изготвя образци на заявления за предоставяне на административни услуги, в които заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен акт.

(3) Заявяването на услугата пред административен орган, който участва в комплексното административно обслужване, се извършва със заявление съгласно примерен образец (приложение № 2). Административният орган:

1. образува производството, като проверява наличието на необходимите приложения към заявлението;
2. изготвя информацията и доказателствените средства от неговата компетентност, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган в сроковете за извършване на заявената административна услуга;
3. изпраща преписката до компетентния орган, като го информира за посочения от заявителя начин за получаване на индивидуалния административен акт.

РАЗДЕЛ VI ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГИТЕ

Чл.26. Стандартните процедури за извършване на всяка административна услуга, включващи реда, сроковете и цените на извършваните административни услуги, са публикувани на интернет страницата на РЗИ-Сливен и са общодостъпни.

Чл.27. РЗИ-Сливен осигурява задължителната информация по чл. 25 от Наредбата за Административния регистър, за всяка една от предоставяните услуги, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията.

На информационното табло на РЗИ и в сайта на инспекцията, се осигурява информация за потребителите на административните услуги:

1. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите.
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Пейо Яворов” № 1; гр. Сливен 8800
тел. 044 616 200; 044616201; факс 044667330
e-mail: rzi-sliven@mbx.contact.bg
web site: www.rzi-sliven.org

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане - служителите, които издават индивидуалния административен акт.
4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.
5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. В случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът.
6. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.
7. Начини на заявяване на услугата.
8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.
9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.
10. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане.
11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.
12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.
13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.
14. Начини на получаване на резултата от услугата.

Чл.28. (1) Изброената в чл.27 информация се подготвя от главния секретар и се актуализира в 7-дневен срок от настъпването на всяка промяна в обстоятелствата в ИИСДА (Интегрирана информационна система на държавната администрация), след подаване на информация от страна на задължените лица, които имат отговорности спрямо информацията в него.

(2) Информацията се представя на български език.

Чл.29. Главният секретар заявява от името на РЗИ за вписване в наименованията на предоставяните от РЗИ-Сливен административни услуги, както настъпилите промени или заличавания в тях, при спазване сроковете по Наредбата за административно обслужване.

РАЗДЕЛ VII

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.30 (1) Административното обслужване в РЗИ-Сливен се осъществява при спазване на задължителни стандарти за качество на административното обслужване;

Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Пейо Яворов“ № 1; гр. Сливен 8800
тел. 044 616 200; 044616201; факс 044667330
e-mail: rzi-sliven@mbox.contact.bg
web site: www.rzi-sliven.org

(2) Служителите на РЗИ задължително спазват и прилагат при изпълнение на служебните си задължения следните стандарти за качество на административното обслужване:

а/ при изпълнение на служебните си задължения :

- всеки служител в РЗИ носи отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията, звеното, към които принадлежи;
- в рамките на служебния диалог с външни лица във или вън от РЗИ, включително и при водене на служебни телефонни разговори, всеки служител се придържа към определения в "Кодекс за поведението на служителите в държавната администрация" модел на общуване, с цел опазване доброто име и престиж на инспекцията ;
- спазват конфиденциалност, относно всички запитвания и жалби на всеки един потребител на административна услуга;
- извършват административните услуги в законоустановените срокове и с необходимите отговорности за качество;
- предоставят на потребителите ясна, лесно разбираема, пълна и точна информация, обяснения и образци, удовлетворяващи потребностите на търсещия административната услуга.

б/ служителите се идентифицират чрез собствено и фамилно име при водене на телефонни разговори;

в/ срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронен път е до 7 дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - 14 дни;

г/ времето за чакане при получаване на информация и/или обработка на документи във връзка с административното обслужване, е не повече от 20 минути.

д/ в служебните помещения, където се осъществява административно обслужване, се осигуряват места за сядане и подходящи условия за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания;

Чл.31 Хартата на клиента на РЗИ-Сливен се преразглежда и при необходимост се допълва или променя. Хартата на клиента се публикува в интернет страницата на РЗИ – Сливен.

Чл.32 (1) Главният секретар:

- разработва и публикува информацията за административното обслужване в интернет страницата на инспекцията и следи за своевременната ѝ промяна при необходимост,

- подава и обобщава информацията, публикува и попълва данните в интернет базираната Система за самооценка на административното обслужване веднъж годишно;

- заявява от името на инспекцията за вписване в Административния регистър наименованията на предоставяните административни услуги от инспекцията, както и настъпилите промени или заличавания.

(2) В длъжностната характеристика и работния план на служителя се включват тези задължения и резултатите от изпълнението се отчитат при определяне на годишната оценка.

Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Пейо Яворов“ № 1; гр. Сливен 8800
тел. 044 616 200; 044616201; факс 044667330
e-mail: rzi-sliven@mbox.contact.bg
web site: www.rzi-sliven.org

Чл.34. Контролът на качеството на административното обслужване се осъществява от специална комисия назначена от директора на РЗИ-Сливен.

Чл.35. (1) Предложения, сигнали и жалби на граждани и организации се подават, разглеждат и решават по реда, предвиден в Процедурата за подаване, разглеждане и решаване на предложения, сигнали и жалби в РЗИ-Сливен.

(2) За изслушване на предложения и сигнали, които се подават на място в РЗИ се определят приемни часове на директора на инспекцията, зам. директора, главния секретар и директорите на дирекции.

Чл.36. За получени сигнали за корупция срещу служители на РЗИ-Сливен, се прилагат Вътрешните правила за приемане, регистриране и разглеждане на сигнали за корупция срещу служители на РЗИ-Сливен.

Чл.37. На всички предложения и сигнали, без анонимните, се отговаря в сроковете, предвидени в глава VIII от АПК. При посочване на име и адрес на лице за контакт, на същото се изпраща писмен отговор.

Чл.38. Предложенията и сигналите, подадени до инспекцията, по въпроси извън нейната компетентност, се препращат в 7-дневен срок от получаването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомяват подателите.

Чл.39. Взаимодействието между омбудсмана и администрацията на РЗИ-Сливен, се осъществява в съответствие със Закона за омбудсмана, Правилника за организацията и дейността на омбудсмана.

Чл.40. Администрацията на РЗИ-Сливен по компетентност съдейства на омбудсмана при извършване на проверки по жалби и сигнали на гражданите или предприети по негова собствена инициатива в сроковете, указани в АПК.

Чл.41. При необходимост администрацията на РЗИ-Сливен взаимодейства с обществени посредници, по повод защита на правата и законните интереси на гражданите, във връзка с административното обслужване, по реда на чл. 27 от Наредбата за административното обслужване.

РАЗДЕЛ VII

ОБЩЕСТВЕН КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ И ОБРАТНА ВРЪЗКА С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл.42. РЗИ-Сливен поддържа постоянен открит диалог с потребителите на своите услуги, в който се вземат предвид становищата, относно нововъведенията и слабостите в организацията на административното обслужване, както и предложенията за подобряването му.

Чл.43 (1) РЗИ-Сливен създава и предоставя информация за използваните начини за обратна връзка от потребителите;

(2) Средствата за осъществяване на обратна връзка са анкетен лист, тетрадка за мнения и коментари, телефон, интернет, емейл адрес, анализ на медийни публикации.

Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Пејо Яворов“ № 1; гр. Сливен 8800
тел. 044 616 200; 044616201; факс 044667330
e-mail: rzi-sliven@mbox.contact.bg
web site: www.rzi-sliven.org

(3) Средствата за осъществяване на обратна връзка се използват за измерване на удовлетвореността на потребителите от предоставяните административни услуги;

(4) Проучването и измерването на удовлетвореността на потребителите се извършва веднъж годишно, докладва се от главния секретар и се анализира на Директорски съвет.

(5) В резултат на получената и анализирана информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване.

РАЗДЕЛ VIII ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЛОГОТО И СЛОГЪНА НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ В РЗИ-СЛИВЕН

Чл.44. "Лого на държавната администрация" е графичен знак, който символизира държавната администрация.

Чл.45. "Слоган на държавната администрация" е послание на държавната администрация към обществеността.

Чл.46. Логото и слоганът на държавната администрация се използват от РЗИ-Сливен и се поставят на:

1. Отличителните знаци на служителите, съдържащи снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежи.

2. Указателната табела на входа на сградата.

3. неофициалната кореспонденция- писмени отговори на жалби, сигнали, запитвания, предложения, поздравителни адреси и др.

4. интернет страницата на инспекцията

5. кутиите за сигнали, мнения и предложения

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Правила са утвърдени на основание чл.5а, ал.1 от Закона за администрацията и чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване.

§ 2. Контролът по спазване на разпоредбите във вътрешните правила за административното обслужване се осъществява от главния секретар на РЗИ-Сливен.

§ 3. Служителите в РЗИ-Сливен са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила, за което носят дисциплинарна отговорност .

§ 4. Последна актуализация 28.06.2022г.

§ 5. Приложения едно и две са неразделна част към тях.

Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Пейо Яворов” № 1; гр. Сливен 8800
тел. 044 616 200; 044616201; факс 044667330
e-mail: rzi-sliven@mbox.contact.bg
web site: www.rzi-sliven.org

Приложение 1

Регионална здравна инспекция - Сливен

ПРОТОКОЛ

Днес служителят
на длъжност
в

(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят
.....
с постоянен или настоящ адрес: гр./с.....
ул. (ж.к.), тел., факс
електронен адрес
устно заяви искане за:

Заявителят прилага следните документи:

Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде
получен:

- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,
като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му
за вътрешни пощенски пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни
цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
 - като вътрешна куриерска пратка
 - като международна препоръчана пощенска пратка
 - Лично от ЦАО
 - По електронен път на електронен адрес.

Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Пейо Яворов“ № 1; гр. Сливен 8800
тел. 044 616 200; 044616201; факс 044667330
e-mail: rzi-sliven@mbox.contact.bg
web site: www.rzi-sliven.org

Длъжностно лице:..... Заявител:
(подпис) (подпис)

Приложение 2

Вх.№...../.....

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА
ИНСПЕКЦИЯ-СЛИВЕН**

ЗАЯВЛЕНИЕ

От
.....,
постоянен или настоящ адрес: гр./с.
.....
ул. (ж.к.), тел., факс.....
електронен адрес
Моля да бъде образувано производство за предоставяне на
.....

(посочва се наименованието на административната услуга)

Регионална здравна инспекция-Сливен; ул. „Пейо Яворов” № 1; гр. Сливен 8800
тел. 044 616 200; 044616201; факс 044667330
e-mail: rzi-sliven@mbox.contact.bg
web site: www.rzi-sliven.org

Услугата се предоставя от

(посочва се органът, компетентен да издаде административния акт)

Във връзка с производството моля да бъдат издадени и изпратени до компетентния орган следните документи:

1.
2.

(посочват се информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа, пред когото е подадено искането)

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:, като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
 - като вътрешна куриерска пратка
 - като международна препоръчана пощенска пратка
 - Лично от ЦАО при компетентния орган
 - По електронен път на електронен адрес

Приложени документи:

- Заявление до компетентния орган по образец, утвърден от него за съответната услуга.
- Информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват.
- Документ за платена такса, ако такава се изисква.

Дата:

Подпис:

Гр./с. (.....)