

Организация	СТОЛИЧНА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
	АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА
РУ № 961	Издаване на служебна бележка за сключване на договор с РЗОК за осъществяване на специализирана извънболнична помощ, при недостатъчност на регистрираните практики

I. Нормативна уредба по предоставянето на услугата

- Чл. 81 от Закона за лечебните заведения
- Чл. 62 от Закона за здравното осигуряване
- Указание за прилагане на разпоредбите на чл. 81 от ЗЛЗ на МЗ с изх. № 16-00-21/14.04.2016 г.

II. Процедура по предоставяне на административната услуга

1. Компетентен орган

- Директорът на Столичната РЗИ

2. Заявител на услугата

- Лекари/лекари по дентална медицина, които работят в лечебно заведение за болнична помощ по чл. 9 или лечебни заведения по чл. 10 от ЗЛЗ.

3. Начин на заявяване на услугата

- в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез официалния интернет сайт на СРЗИ – <http://srzi.bg/elektronni-uslugi>
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес 1233 гр. София, ул. „Враня“ № 20 (разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата)

4. Срок за изпълнение на услугата

- 7 календарни дни

III. Документи

1. Входящи документи

1.1. Заявление по образец

- по чл. 81, ал. 1, т. 1 от ЗЛЗ за лекарите, регистрирали индивидуална практика за специализирана извънболнична медицинска помощ
- по чл. 81, ал. 2 от ЗЛЗ за лекарите, работещи по договор с лечебно заведение за извънболнична помощ

1.2. Документи, които трябва да бъдат приложени в зависимост от нормативните изисквания

- Служебна бележка, удостоверяваща, че лицето работи в лечебно заведение за болнична помощ или становище от ръководителя на съответното лечебно заведение по чл.9 или чл.10 от ЗЛЗ, че дейността на лекаря в извънболничната помощ не нарушава дейността в съответното болнично заведение
- График за работа на съответния лекар/лекар по дентална медицина и декларация за минимален брой часове, в които ще работи в лечебното заведение за специализирана извънболнична помощ, но не по-малко от 10 часа седмично.

Забележка: При подаване на заявлението в СРЗИ може да бъде поискан допълнително документ за призната специалност на лекарите, които ще работят в лечебното заведение.

2. Начин на подаване на документите

- на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез официалния интернет сайт на СРЗИ – <http://srzi.bg/elektronni-uslugi>
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес 1233 гр. София, ул. „Враня“ № 20 (разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата)

3. Изисквания към документите

3.1. Когато се подават по електронен път

- документите да са изготвени в един от следните формати: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.png, *.zip, *.rar
- документите да са изготвени на кирилица и да съдържат прав(некриптиран) текст
- документите да не съдържат препратки към други електронни адреси
- сканираните документи да са с разделителна способност от 300 dpi(точки на инч)
- файловете да не са заразени с вируси
- общият обем да не надхвърля 5МВ
- заявлението да е подписано с надлежен електронен подпис

3.2. Когато се подават на хартиен носител

- документите да са в оригинал
- копия на документи, регламентирани в нормативна уредба следва да са заверени „Вярно с оригинала“

IV. Такси

1. Такси

- За услугата не се дължи такса

V. Начин за получаване на резултата от административната услуга

- на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез лицензиран пощенски оператор на посочен адрес за кореспонденция
- чрез куриер за сметка на получателя

VI. Срок на действие на индивидуалния административен акт

- Безсрочно