**ИЗДАВАНЕ на СВИДЕТЕЛСТВО за ИМУНИЗАЦИОННО СЪСТОЯНИЕ**

(1796 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:**

чл. 58, ал. 2 от Закона за здравето

чл.26, т.6 от Наредба № 15 от 12 май 2005г. за имунизациите в Република България

**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:

Удостоверяване на имунизационния статус на граждани (извършените задължителни, препоръчителни и целеви имунизации независимо от здравно-осигурителния статус на лицата) въз основа на данните от имунизационния паспорт.

Заявител:

Всяко физическо лице

Необходими документи:

1. Заявление до Директора на РЗИ по образец
2. Документ за идентификация / Лична карта, международен паспорт, др./
3. Документ, удостоверяващ имунизационното състояние (имунизационен паспорт, лична амбулаторна карта, здравно осигурителна книжка). Документът трябва да е с подпис и печат от лекаря, извършил имунизациите и реимунизациите или лицето извършило препис от тези документи.
4. Документ за платена държавна такса, съгласно Приложение № 4 към чл. 29г, от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г.

**Вътрешен ход на процедурата:**

В Центъра за административно обслужване на РЗИ – Добрич лицето подава заявление по образец, придружено с документите, удостоверяващ имунизационното му състояние (имунизационен паспорт, амбулаторна карта или здравно осигурителна книжка с вписани имунизации и реимунизации до деня на издаване на свидетелството) и документ за платена такса. Заявлението се завежда в административната информационна система за документооборот от служителя на ЦАО и се насочва за резолюция към Директора на инспекцията. След резолюция на заявлението от директора на РЗИ, преписката се насочва към Директор на Дирекция “Надзор на заразните болести” и за изпълнение – към отдел „Противоепидемичен контрол” - началник отдел,  и имунизационен кабинет.

Служителят, работещ в имунизационния кабинет, проверява предоставените от физическото лице документи и нанася предоставените данни от документите за проведени имунизации в свидетелство за имунизационно състояние по образец. Свидетелството се изготвя в два екземпляра, завежда се в автоматизирана информационна система за документооборот и след подпис от директора на РЗИ - Добрич се предава в ЦАО, откъдето се предоставя на заявителя.

Отказ за издаване на свидетелство за имунизационно състояние:

При липса на данни за имунизационното състояние на лицето, се прави отказ за издаване на свидетелство за имунизационно състояние.

Срок за извършване на услугата:

7-дневен срок от подаване на заявлението в Центъра за административно обслужване на РЗИ - Добрич**.**

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на свидетелство за имунизационно състояние

 

**НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

1. В Център 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 съгласно 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. Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.

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. Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.

**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>

Ниво 5: Предоставя се възможност за **заплащане на услугата по електронен път**

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

Безсрочен

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

 На основание чл. 29г, Приложение № 4 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 № 242/08.10.2007г. (Обн. ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.)

 За издаване на свидетелство за имунизационно състояние се събира такса в размер на 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.