



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция-Добрич

**УТВЪРЖДАВАМ: (П)
Д-Р СВЕТЛА АНГЕЛОВА
ДИРЕКТОР НА РЗИ-ДОБРИЧ**

**ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ
УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ РЗИ - ДОБРИЧ**

(Утвърдени със Заповед № РД-01-325/30.11.2022 г. на Директора на РЗИ-Добрич)

АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ДИРЕКЦИЯ “МЕДИЦИНСКИ ДЕЙНОСТИ”

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА НЕДОСТАТЪЧНОСТ НА СПЕЦИАЛИСТИ ПО ДАДЕНА СПЕЦИАЛНОСТ ПРИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С РЗОК ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНА ИЗВЪНБОЛНИЧНА ПОМОЩ (961 - Уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 81 от Закона за лечебните заведения

чл. 62 от Закона за здравното осигуряване

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

E-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

Удостоверението се издава въз основа на преценка за наличие на недостатъчност от специалисти в лечебните заведения за специализирана извънболнична помощ в съответната административна област в зависимост от потребностите, съгласно Националната здравна карта.

Заявител

За целите на сключването на договор с РЗОК, директорът на районната здравноосигурителна каса изисква служебно от директора на съответната регионална здравна инспекция извършването на преценка за недостатъчност.

Вътрешен ход на процедурата

В деня на постъпване на искането от РЗОК същото се регистрира в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на Центъра за административно обслужване в РЗИ. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция МД, преписката се предава за изпълнение на служител в дирекция МД, който изготвя удостоверението.

В срок от 14 дни, определеният служител от дирекция МД извършва анализ на сключените договори с РЗОК за предходния период, натовареността на амбулаториите по съответната специалност, разпределението им на територията на област Добрич, както и потребностите от този вид специализирана медицинска помощ въз основа на утвърдената Областна здравна карта и изготвя удостоверението, след което се представя за подпис от Директора на РЗИ.

Готовото удостоверение си изпраща с придружително писмо до РЗОК-Добрич от Центъра за административно обслужване.

Резултат от процедурата

При установяване на недостатъчност от специалисти по съответната специалност, Директорът на РЗИ-Добрич извършва преценка и изпраща по служебен път удостоверение относно наличието или липсата на недостатъчност от съответните специалисти.

Срок за извършване на услугата

14-дневен срок от постъпване на искането

Права и задължения на регистрираните лица:

Издаването на удостоверение за недостатъчност дава право на лекарите или лекарите по дентална медицина с придобита специалност, които работят в лечебно заведение за болнична помощ по чл. 9 от Закона за лечебните заведения или лечебно заведение по чл. 10 от Закона за лечебните заведения и имат регистрирана индивидуална практика или работят по договор с други лечебни заведения за специализирана извънболнична медицинска помощ, да **сключат договор с НЗОК.**

Срок за валидност на удостоверението за недостатъчност:

Удостоверение за недостатъчност е в сила до подписването на нов Национален рамков договор или прекратяване на сключения договор между специалистите или съответните лечебни заведения с НЗОК.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

В РЗИ-Добрич постъпва по служебен път чрез Автоматизираната информационна система Eventis R7 от РЗОК-Добрич искане за извършване на преценка за недостатъчност.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Ниво 1: Публикувана е информация в интернет за услугата, която е достъпна за гражданите и фирмите на адрес: <http://www.rzi-dobrich.org>

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

За срока на НРД за съответната година

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА 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

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Удостоверението се изпраща по служебен ред до РЗОК-Добрич.

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ЛИЦАТА, ПРАКТИКУВАЩИ НЕКОНВЕНЦИОНАЛНИ МЕТОДИ ЗА БЛАГОПРИЯТНО ВЪЗДЕЙСТВИЕ ВЪРХУ ИНДИВИДУАЛНОТО ЗДРАВЕ (1793 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

чл. 171 от Закона за здравето.

чл. 8а, ал. 1 и ал. 2 от Наредба № 7 от 2005 г. за изискванията към дейността на лицата, които упражняват неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве

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

E-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:

Признаване правото на извършване на определен вид дейност и на определен адрес. Регистрацията има конститутивно действие спрямо трети лица.

Заявител:

Лице, желаещо да практикува неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве.

Неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве са:

Използване на нелекарствени продукти от органичен произход

Използване на нелекарствени продукти от минерален произход

Използване на неконвенционални физикални методи

Хомеопатия

Акупунктура и акупресура

Ирисови, пулсови и аурикуларни методи на изследване

Диетика и лечебно гладуване

Необходими документи:

Лицата, които практикуват неконвенционални методи, се регистрират в РЗИ, като подават заявление по образец, към което прилагат документи, удостоверяващи изискванията по чл. 167 от Закона за здравето и чл.8а, ал. 1 от Наредба №7:

1. Диплома за съответното образование (нотариално заверено копие);
2. Документ, удостоверяващ гражданството на лицето;
3. Документ за психично здраве;
4. Книга за посещенията по образец съгласно приложение № 3 към Наредба № 7 от 2005 г.
5. Документи за извършване на проверка относно спазване на здравните изисквания в обекта.

В заявлението се посочват изчерпателно неконвенционалните методи и средства, които лицето ще практикува.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на Център за административно обслужване. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция МД, преписката се предава за изпълнение на служител в дирекция МД.

Определеният служител извършва проверка относно комплектоваността на заявлението и допустимостта на искането за регистрация.

При непълнота на представените документи или несъответствие с изискванията за регистрация, директорът на РЗИ в 15-дневен срок от подаването им уведомява писмено лицето за това и определя 10-дневен срок за отстраняването им.

След подаване на всички необходими документи, извършена проверка, удостоверяваща спазване на здравните изисквания в обекта от определен служител в отдел ДЗК, дирекция ОЗ, служителят от дирекция „МД“ извършва вписване в Регистъра на лицата, които практикуват неконвенционални методи, като предоставя копие от удостоверението за регистрация на лицето по служебен път на определен служител в отдел ДЗК, Д ОЗ, вписващ обекта в публичния регистър на обектите с обществено предназначение.

Удостоверението за регистрация се получава от лицето, регистрирано да практикува неконвенционални методи или от упълномощено от него лице в **Центъра за административно обслужване**.

Отказ за извършване на процедурата:

Директорът на РЗИ може да откаже регистрация, при неотстраняване на непълнотата на представените документи в указания 10-дневен срок или ако описаният в заявлението неконвенционален метод е в нарушение на нормативните изисквания.

Отказът за регистрация подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Резултат от процедурата:

Издаване на удостоверение за регистрация и регистрираните лица могат да практикуват неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве при спазване изискванията на Закона за здравето.

Срок за извършване на услугата:

Директорът на РЗИ издава Удостоверение за регистриране на лицето, практикуващо неконвенционални методи в **15-дневен срок** от подаване на документите или при отстраняване на непълнотата на представените документи.

Права и задължения на регистрираните лица:

Определени в Закона за здравето и Наредба № 7 от 01.03.2005 г. за изискванията към дейността на лицата, които упражняват неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за издаване на удостоверение за регистрация на лицата практикуващи неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 Eventis R7.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

До промяна на обстоятелствата

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 11 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 № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.).

За издаване на удостоверение за регистрация на лице, което практикува неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве се събира такса в размер на **100 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 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

ЗАЛИЧАВАНЕ ОТ РЕГИСТЪРА НА ЛИЦАТА, ПРАКТИКУВАЩИ НЕКОНВЕНЦИОНАЛНИ МЕТОДИ ЗА БЛАГОПРИЯТНО ВЪЗДЕЙСТВИЕ ВЪРХУ ИНДИВИДУАЛНОТО ЗДРАВЕ.

(1088 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Чл. 172 от Закона за здравето

чл. 8а, ал. 3 и ал. 4 от Наредба № 7 от 2005 г. за изискванията към дейността на лицата, които упражняват неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве

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

E-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:

Лишаване от правото на извършване на определен вид дейност на определен адрес.

Регистрацията се заличава:

1. по искане на лицето, регистрирало неконвенционална практика;
2. при смърт на регистрирания или поставянето му под запрещение;
3. при установено представяне на неверни данни в документите по чл. 170, ал. 1;
4. при осъществяване на дейности в нарушение на извършената регистрация;
5. при установяване на неблагоприятни последици за човешкото здраве в резултат на прилаганите от регистрираното лице неконвенционални методи.

Заявител:

В зависимост от причината.

Необходими документи:

Заявление по образец

Удостоверение за регистрация на лицето, регистрирано да практикува неконвенционални методи - оригинал.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на Център за административно обслужване. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция МД, преписката се предава за изпълнение на служител в дирекция МД, който изготвя заповедта.

Заличаването на регистрацията се извършва със заповед на Директора на РЗИ.

Копие от заповедта се предава по служебен път на Началник отдел ДЗК, Д ОЗ за контрол от служител на отдел ДЗК в обекта, в който лицето е осъществявало дейност.

Екземпляр от заповедта се връчва на лицето, регистрирано да практикува неконвенционални методи в Център за административно обслужване.

Заповед, издадена на основание чл. 172, ал. 1, т. 3, т. 4 и т. 5 от Закона за здравето подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс, като обжалването на заповедта не спира изпълнението ѝ.

Срок за извършване на услугата:

7 дни от подаване на документите в Център за административно обслужване.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за заличаване на регистрацията.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 Eventis R7.
 2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.
 3. Чрез лицензиран пощенски оператор.
- При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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>

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочен

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ И ПРОДАЖБА НА ЛЕКАРСТВЕНИ ПРОДУКТИ ОТ ЛЕКАРИ И ЛЕКАРИ ПО ДЕНТАЛНА МЕДИЦИНА (685 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

чл. 207, ал. 1, т. 6 и чл. 232, ал. 1 и ал. 2 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина

чл. 2 от Наредба № 5 от 06 юли 2011 г. за условията и реда за получаване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина и снабдяването им с лекарствени продукти

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

E-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:

Предмет на процедурата е признаване правото на лекар или лекар по дентална медицина, регистрирал лечебно заведение за извънболнична помощ по чл. 8, ал. 1, т. 1, буква "а" и т. 2, буква "а" от Закона за лечебните заведения на територията на областта и регистриран по Търговския закон, да извършва търговия на дребно с готови лекарствени продукти в количества, необходими за 5-дневен курс на лечение

Заявител:

Заявителите са лечебни заведения за извънболнична помощ по чл. 8, ал. 1, т. 1, буква "а" и т. 2, буква "а" от Закона за лечебните заведения, регистрирани по Търговския закон.

Необходими документи:

Заявление по образец.

Вътрешен ход на процедурата:

Разрешението за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина се издава от директора на Регионалната здравна инспекция, на чиято територия е регистрирано лечебното заведение за извънболнична помощ, в случай че в населеното място няма аптека (чл. 2 от Наредба № 5 от 6 юли 2011 г.).

За получаване на разрешение лечебните заведения подават заявление по образец, съгласно Приложение №1 от Наредба №5, което се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция МД, в 7-дневен срок от подаване на заявлението комисия, назначена от директора на РЗИ, извършва проверка относно съответствие с изискванията на чл. 8 от Наредба № 5 от 6 юли 2011 г.

В 3-дневен срок от приключване на проверката директорът на РЗИ издава разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти по образец съгласно Приложение №2 от Наредба №5 или прави мотивиран отказ.

Препис от разрешението се връчва на лицето, подало заявлението в ЦАО, и се уведомява директорът на Изпълнителната агенция по лекарствата (ИАЛ).

Отказ за издаване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина – при наличие на аптека в същото населено място, при несъответствие с изискванията на чл. 8 от Наредба № 5 от 6 юли 2011 г. на МЗ.

Срок за извършване на услугата:

10 дни от подаване на документите в Център за административно обслужване.

Права и задължения на регистрираните лица:

Лекарите и лекарите по дентална медицина, получили разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти, могат да съхраняват и продават всички разрешени за употреба в страната готови лекарствени продукти в количества, необходими за 5 -дневен курс на лечение.

Лекарите и лекарите по дентална медицина, получили разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти, **не могат** да продават:

- лекарствени продукти, изписвани по реда на чл. 56 от Закона за здравното осигуряване;
- лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества от приложения № 2 и 3 към чл. 3, ал. 2 на Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите (ЗКНВП);
- лекарствени продукти, приготвяни по магистрална и фармакопейна рецептура в аптека.

Лекарите и лекарите по дентална медицина, получили разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти могат да закупуват, съхраняват и отпускат лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества от приложения 2 и 3 към чл. 3, ал. 2 на Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите, необходими **само за оказване на спешна медицинска помощ** съгласно Наредба № 28 от 2001 г. за условията и реда, при които лечебните заведения, в които няма аптека, могат да закупуват, съхраняват и отпускат наркотични вещества (ДВ. бр. 54 от 2001 г.).

Лекарите и лекарите по дентална медицина, получили разрешение за продажба и съхранение на лекарствени продукти, закупуват лекарствените продукти от търговци, притежаващи разрешение за търговия на едро с лекарствени продукти или удостоверение за регистрация за търговия на едро с лекарствени продукти.

При закупуване на лекарствени продукти по реда на Наредба № 5/2011 г. платежният документ следва да съдържа следната информация:

1. име и адрес на продавача;
2. номер и дата на притежаваното от продавача разрешение за търговия на едро с лекарствени продукти или удостоверение за регистрация за търговия на едро с лекарствени продукти;
3. име и адрес на купувача;
4. наименование и количество на закупените лекарствени продукти;
5. партиден номер на закупените лекарствени продукти;
6. срок на годност на закупените лекарствени продукти;
7. сертификата за освобождаване на партидата.

Платежните документи се съхраняват за срок от 5 години.

Лекарите и лекарите по дентална медицина продават лекарствените продукти на цена не по-висока от утвърдената съгласно Наредбата за условията, правилата и реда за регулиране и регистриране на цените на лекарствените продукти, приета с Постановление № 97 на Министерския съвет от 2013 г. (обн. ДВ. бр. 40 от 2013 г., изм. и доп. ДВ. бр. 28 от 2021 г.).

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за издаване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекарите и лекарите по дентална медицина.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 Eventis R7.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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>

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Издаденото разрешение се отнема при:

- откриване на аптека в съответното населено място;
- неспазване на условията за съхранение и условията за продажба на готови лекарствени продукти, констатирани при проверки на контролните органи по глава тринадесета от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина (ИАЛ, РЗИ);
- по молба на лицето.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ И ПРОДАЖБА НА ЛЕКАРСТВЕНИ ПРОДУКТИ ОТ ЛЕКАРИ И ЛЕКАРИ ПО ДЕНТАЛНА МЕДИЦИНА (1336 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Закон за лекарствените продукти в хуманната медицина (ЗЛПХМ)

чл. 4, ал. 4, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 5 от 2011 г. за условията и реда за получаване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина и снабдяването им с лекарствени продукти

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

E-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:

Предмет на процедурата е прекратяване на разрешение за снабдяване, съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина.

Разрешението се прекратява:

1. При неспазване на условията за съхранение и условията за продажба на готови лекарствени продукти директорът на РЗИ по предложение на контролните органи по глава тринадесета от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина (ЗЛПХМ) прекратява със заповед съгласно приложение №3 от Наредба №5 издаденото разрешение;
2. Когато на основание чл. 229а ЗЛПХМ в РЗИ се получи копие от издадено разрешение за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека, открита на територията на същото населено място;
3. По искане на лицето чрез подаване на заявление по образец съгласно приложение № 3а от Наредба №5;
4. при смърт или поставяне под запрещение на лицето.

Заявител:

Лицето, представляващо лечебното заведение по чл. 8, ал. 1, т. 1, буква "а" и т. 2, буква "а" от Закона за лечебните заведения

Необходими документи:

Заявление за извършване на административната услуга

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на Център за административно обслужване. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция МД, преписката се предава за изпълнение на служител в дирекция МД, който изготвя заповедта.

Отнемането на разрешителното се извършва със Заповед на Директора на РЗИ.

Срок за извършване на услугата:

7-дневен срок от подаване на заявлението

Права и задължения на регистрираните лица:

Спазване на реда и условията за прекратяване на разрешение за снабдяване, съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за прекратяване разрешението за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекарите и лекарите по дентална медицина.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 Eventis R7.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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>

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочен

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА 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

Исходящият 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

**ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОТОКОЛ ЗА ИЗВЪРШЕНА ПРОВЕРКА ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗДАВАНЕ НА ЛИЦЕНЗИЯ ЗА ТЪРГОВИЯ НА ЕДРО ИЛИ ДРЕБНО И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛЕКАРСТВЕНИ ПРОДУКТИ, СЪДЪРЖАЩИ НАРКОТИЧНИ ВЕЩЕСТВА
(881 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)**

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

чл. 32а, ал. 4 и чл. 33а, ал. 3 от Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите

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

E-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:

Издаването на констативен протокол за извършване на проверка е необходимо условие за издаване на лицензия или промяна в обстоятелствата по издадена лицензия за дейности с наркотични вещества производство, преработване, съхраняване, търговия в страната, внос, износ, пренасяне и превозване на наркотични вещества от приложения №№ 2 и 3 към чл. 3, т. 2 и т. 3 от Наредба за реда за класифициране на растенията и веществата като наркотични, когато те се използват за медицински цели.

Заявител:

Физически и юридически лица, които са получили разрешение за търговия на едро и дребно с лекарствени продукти по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина (ЗЛПХМ) подават необходимите документи в Министерство на здравеопазването.

Необходими документи:

Министерството на здравеопазването служебно изисква от инспектора по наркотични вещества в РЗИ, на чиято територия се намират сградите и помещенията, в които ще се извършват дейности по търговия на едро и съхраняване на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества, да извършат проверка на място.

Вътрешен ход на процедурата:

Инспекторът по наркотични вещества извършват проверка на място за установяване съответствието на фактическите условия с изискванията на ЗКНВП и Наредба № 55 от 13.12.2010 г. за условията и реда за издаване на лицензии за дейности с наркотични вещества за медицински цели от приложения №№ 2 и 3, към чл. 3, т. 2 и т. 3 от Наредба за реда за класифициране на растенията и веществата като наркотични .

В срок до 10 дни от получаване на служебното писмо от МЗ, гл. инспектор "Наркотични вещества и лекарствена политика" извършва проверка на място за установяване съответствието на фактическите условия с представената документация и съставя протокол по образец в 2 екземпляра.

В проверката могат да участват и експерти от дирекция "Лекарствена политика" на Министерството на здравеопазването.

Инспектор „Наркотични вещества и лекарствена политика“ изпраща служебно екземпляр от протокола от проверката в Дирекция „Лекарствена политика“ в МЗ в срок до 5 дни от датата на извършване на проверката.

При установяване на несъответствие между фактическото състояние на сградите и помещенията и изискванията, определени в Наредба № 55 от 13.12.2010 г. за условията и реда за издаване на лицензии за дейности с наркотични вещества за медицински цели от приложения №№ 2 и 3, към чл. 3, т. 2 и т. 3 от Наредба за реда за класифициране на растенията и веществата като наркотични при извършване на проверките се уведомява дирекция "Лекарствена политика".

Когато при проверката е констатирано несъответствие с фактическите условия, Дирекция „Лекарствена политика“ в МЗ дава писмени указания за отстраняване на непълнотите или несъответствията. В тези случаи срокът за издаване на лицензията или промяна в обстоятелствата по издадената лицензия спира да тече от деня на уведомяването до отстраняването на несъответствията или непълнотите.

Същата процедура се прилага и при изготвяне на констативен протокол за извършване на проверка във връзка с издаване или промяна в обстоятелствата по издадена лицензия за търговия на едро с лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества от приложения № 2 и 3 към чл. 3, т. 2 и 3 от Наредба за реда за класифициране на растенията и веществата като наркотични.

В срок до 10 дни от всяка промяна на обстоятелствата, посочени в лицензията, лицензиантът подава заявление в МЗ, като прилага свързаните с промяната документи.

Срок за извършване на услугата:

15 дни

Права и задължения на регистрираните лица:

Да спазват изискванията на:

-Закон за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите (ЗКНВП);

-Наредба № 55 от 13.12.2010 г. за условията и реда за издаване на лицензии за дейности с наркотични вещества за медицински цели от приложения №№ 2 и 3 към чл. 3, т. 2 и т. 3 от Наредба за реда за класифициране на растенията и веществата като наркотични.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Протокол за извършена проверка на място в аптека за издаване/промяна на лицензия за извършване на дейности с наркотични вещества и лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Служебно писмо от Министерството на здравеопазването

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>

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

В съответствие със срока на лицензията, издадена от МЗ

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА 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

Лицензия за търговия на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества се издава от Министерство на здравеопазване и се получава лично.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СПЕЦИАЛНИ РЕЦЕПТУРНИ БЛАНКИ НА ЛЕЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ПРЕДПИСВАНЕ НА ЛЕКАРСТВЕНИ ПРОДУКТИ, СЪДЪРЖАЩИ НАРКОТИЧНИ ВЕЩЕСТВА

(2155 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

чл. 60 от Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите

чл. 53, ал. 1 от Наредба № 4 от 2009 г. за условията и реда за предписване и отпускане на лекарствени продукти.

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

E-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:

Предоставянето на специални рецептурни бланки дава възможност за предписване на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества за медицински цели.

Заявител:

Всички лекари, включени в регистъра за лекарите, които предписват лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества.

Необходими документи:

1. Заявление по образец;
2. Нотариално заверено пълномощно, ако заявлението се подава от упълномощено лице;
3. Приемо-предавателен протокол (образец), който се попълва за всеки регистриран лекар поотделно, върнал изписаните кочани рецептурни бланки.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението за предоставяне на специални формуляри за поръчка на наркотични вещества се адресира до Инспектора по наркотични вещества на РЗИ. Заявлението, заедно с приложения

платежен документ, се подава в центъра за административно обслужване в РЗИ Добрич чрез инспектора по наркотични вещества и се завежда в служебен регистър на лекари и лекари по дентална медицина, имащи право да изписват лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества и в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител в ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция МД, заявлението се предава за изпълнение на инспектора по наркотични вещества.

Инспекторът по наркотични вещества извършва справка дали заявителят е вписан в регистъра на РЗИ и предоставя специалните рецептурни бланки на лекарите, включени в регистъра срещу подпис.

Инспекторът по наркотични вещества контролира процеса на предоставяне на специални рецептурни бланки.

За целта се попълва Регистър на предоставените и получени специални рецептурни бланки, в който се вписват:

1. трите имена на лекаря и регистрационният му номер съгласно регистъра в РЗИ или код на лечебното заведение;
2. броят на получените кочани и броят на специалните рецептурни бланки с жълт цвят в тях;
3. броят на получените кочани и броят на специалните рецептурни бланки със зелен цвят в тях;
4. серията от номер до номер;
5. датата на получаване.
5. подпис на лекаря;
6. дата на предаване;
7. подпис на инспектора по наркотични вещества;

Регистърът се води в хронологичен ред по получаване на специалните рецептурни бланки.

Приемо-предавателен протокол (образец), който се попълва за всеки регистриран лекар поотделно, върнал изписаните кочани рецептурни бланки.

В случаите, когато се установи, че лекарят не е вписан в регистъра на лекарите, които предписват лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества в РЗИ Добрич, инспекторът по наркотични вещества прави мотивиран отказ за предоставяне на специални рецептурни бланки и дава указания на лекаря какви са условията и редът за вписването му в регистъра.

Срок за извършване на услугата:

В деня на постъпване на заявлението

Права и задължения на регистрираните лица:

Получените специални рецептурни бланки се съхраняват лично от лекаря и не се преотстъпват. Предписването на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества, се извършва на специална рецептурна бланка за лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества, с жълт цвят - за наркотичните вещества от приложение № 2 към чл. 3, т. 2 от Наредбата за реда за класифициране на растенията и веществата като наркотични, и със зелен цвят - за наркотичните вещества от приложение № 3 към т. 3, ал. 2 от Наредбата за реда за класифициране на растенията и веществата като наркотични .

Лекарствените продукти от приложение № 5 към Наредба № 4 от 04.03. 2009 г., съдържащи наркотични вещества в комбинация, се предписват на рецептурна бланка със зелен цвят.

Рецептата се издава в три екземпляра, първите два от които се предават на пациента, а третият се съхранява от лекаря в продължение на една година и се предоставя на контролните органи при проверка.

След изтичане на едногодишния срок рецептите се предават с приемно - предавателен протокол на инспектора по наркотични вещества в РЗИ, които ги съхраняват за срок 10 години.

Забранява се предписването на лекарствени продукти, които не съдържат наркотични вещества, на специалните рецептурни бланки.

Действия които трябва да се предприемат при изгубване или унищожаване на специални рецептурни бланки:

За установени липси на рецептурни бланки за лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества лекарите уведомяват незабавно съответното районно полицейско управление и инспектора по наркотични вещества на РЗИ, като се посочват серията и номерът им.

В срок 24 часа от уведомяването инспекторът изпраща писмен сигнал до Дирекция „Лекарствени продукти, медицински изделия и наркотични вещества” в МЗ, която обявява за невалидни рецептурните бланки с посочените серии и номера.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за предоставяне на специални рецептурни бланки / жълти и зелени/ по ЗКНВП

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 Eventis R7.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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>

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

До получаване на специалните рецептурни бланки

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА 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

Специалните рецептурни карнети се получават от лекарите след подпис лично в РЗИ-Добрич.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СПЕЦИАЛНИ ФОРМУЛЯРИ НА АПТЕКИ ЗА ПОРЪЧКА НА ЛЕКАРСТВЕНИ ПРОДУКТИ, СЪДЪРЖАЩИ НАРКОТИЧНИ ВЕЩЕСТВА (341 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

чл. 62 и чл. 63 от Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите
чл. 13, ал. 3 и ал. 4 от Наредба № 21 от 2000 г. за изискванията към документацията и отчетността при извършване на дейности с наркотични вещества и лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества.

Наредба № 28 от 31.05.2009 г. за условията и реда, при които лечебните заведения, в които няма аптека могат да закупуват, съхраняват и отпускат наркотични вещества.

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

E-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:

Предоставянето на специални формуляри, чрез които се осъществява покупко - продажба в страната на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества.

Заявител:

Търговци на едро и аптеки, притежаващи лицензия за работа с наркотични вещества.

Лечебни заведения за извънболнична помощ, с изключение на тези по чл. 8, ал. 1, т. 3 от Закона за лечебните заведения.

Необходими документи:

1. Заявление по образец;
2. Документ, удостоверяващ внесена сума на стойността на заявените кочани със специални формуляри.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението за предоставяне на специални формуляри за поръчка на наркотични вещества се адресира до Инспектора по наркотични вещества на РЗИ. Заявлението, заедно с приложения платежен документ, се подава в центъра за административно обслужване в РЗИ Добрич чрез инспектора по наркотични вещества и се завежда в служебен регистър за покупка на специални формуляри за поръчка на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества (на електронен и хартиен носител) и Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция МД, заявлението се предава за изпълнение на инспектора по наркотични вещества.

Инспекторът по наркотичните вещества към РЗИ предоставя специалните формуляри за поръчка на аптеките и лекарите от лечебните заведения за извънболнична помощ срещу подпис. Покупката на формулярите се регистрира от инспектора по наркотичните вещества в регистъра, в който се отразяват следните данни:

1. пореден номер и дата на продажбата;
2. име, седалище и адрес на купувача;
3. серия и номер на формуляра, цена;
4. подпис.

Регистърът се води в хронологичен ред за получаване на специалните формуляри за поръчка.

Срок за извършване на услугата:

В деня на постъпване на заявлението

Права и задължения на регистрираните лица:

Права и задължения на аптеките и лечебните заведения за извънболнична помощ, получили специални формуляри за покупка на наркотични вещества:

С предоставените от РЗИ специални формуляри за поръчка **аптеките, притежаващи лицензия за търговия на дребно с наркотични вещества** извършват всяка покупка в страната на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества.

Лечебните заведения, в които няма открита аптека, могат да закупуват със специални формуляри само наркотични вещества под формата на лекарствени продукти от приложения №№ 2 и 3 от специалната наредба **в количества, необходими за спешна помощ**.

Лечебните заведения закупуват лекарствени продукти, необходими за спешна помощ, **само от търговец на едро с лекарства, получил лицензия по реда на чл. 32 от ЗКНВП**.

Действия които трябва да се предприемат при изгубване или унищожаване на специални формуляри:

За установени липси на специални формуляри аптеките и лечебните заведения уведомяват незабавно съответното районно полицейско управление и инспектора по наркотични вещества при РЗИ, като се посочват серията и номерът им.

В срок 24 часа от уведомяването инспекторът по наркотични вещества изпраща писмен сигнал до Дирекция „Лекарствени продукти, медицински изделия и наркотични вещества” на МЗ, която обявява за невалидни специалните формуляри с посочените серии и номера.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за предоставяне на специални формуляри на аптеки или лечебни заведения, в които няма разкрити аптеки

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 Eventis R7.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

До получаване на формулярите

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

За предоставяне на специални формуляри на аптеки или лечебни заведения, в които няма разкрити аптеки се заплаща **2,35 лв./кочан**.

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 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

На място в РЗИ-Добрич, от инспектор по наркотични вещества.

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С ОСНОВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ НА КОИТО ТРЯБВА ДА ОТГОВАРЯТ ЛЕЧЕБНИТЕ ЗАВЕДЕНИЯ ЗА БОЛНИЧНА ПОМОЩ, ЦЕНТРОВЕТЕ ЗА ПСИХИЧНО ЗДРАВЕ, ЦЕНТРОВЕТЕ ЗА КОЖНО-ВЕНЕРИЧЕСКИ ЗАБОЛЯВАНИЯ, КОМПЛЕКСНИТЕ ОНКОЛОГИЧНИ ЦЕНТРОВЕ, ДОМОВЕТЕ ЗА МЕДИКО-СОЦИАЛНИ ГРИЖИ И ДИАЛИЗНИТЕ ЦЕНТРОВЕ И ТЪКАННИТЕ БАНКИ

(1660 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

чл. 47, ал. 4 от Закона за лечебните заведения

чл. 1 от Наредба № 49 от 18.10.2010 г. за основните изисквания, на които трябва да отговаря устройството, дейността и вътрешният ред на лечебните заведения за болнична помощ и домовете за медико-социални грижи.

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

E-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:

Издаване на удостоверение по чл. 47 от ЗЛЗ

Основните изисквания, на които трябва да отговарят устройството, дейността и вътрешният ред на лечебните заведения за болнична помощ и домовете за медико-социални грижи са регламентирани с Наредба № 49/18.10.2010 г. на МЗ

РЗИ извършва проверка относно спазването на изискванията на Наредба № 49/ 18.10.2010 г. на МЗ, правилника за устройството и дейността на ЛЗ и на утвърдените медицински стандарти, издава удостоверение, а при установени несъответствия дава предписания и определя срок за отстраняването им.

Разрешението за осъществяване на лечебна дейност се издава от министъра на здравеопазването.

Заявител:

Заявителят е Изпълнителен директор/Директор/Управител на ЛЗ.

Необходими документи:

Заявление до министъра на здравеопазването (по образец), към което се прилагат:

1. Документ за актуална регистрация по националното законодателство, издаден от компетентен орган на съответната държава - за дружествата, регистрирани в държава - членка на Европейския съюз, или в държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;
2. Правилникът за устройството, дейността и вътрешния ред на лечебното заведение;
3. Диплома за съответното висше образование на лицата, управляващи лечебното заведение, а за лицата по чл. 63, ал. 1 от ЗЛЗ съответно и диплома, свидетелство или удостоверение за квалификация по здравен мениджмънт или диплома, или свидетелство за придобита образователна и/или научна степен, специалност или преминато обучение за повишаване на квалификацията по чл. 43 от Закона за висшето образование в областта на здравния мениджмънт;
4. Данните от документа за самоличност - за членовете на управителните и контролните органи на лечебното заведение;
5. Стандартните оперативни процедури, които съдържат подробни писмени описания на последователността и начина на извършване на дейностите по трансплантация за всеки специфичен процес, материалите и методите, които ще се използват, и очаквания резултат - за тъканните банки;
6. Разрешение от компетентния държавен орган, когато в лечебното заведение ще се използва медицинско оборудване с източник на йонизиращо лъчение;
7. Документи за платена държавна такса по чл. 49, ал. 5 и по чл. 46 от Закона за здравето;
8. Когато лечебното заведение извършва промяна в обстоятелствата представя документи, съотносими към промяната и Декларация по чл. 50, ал. 2 от Закона за лечебните заведения.

Вътрешен ход на процедурата:

Процедурата по регистрация се открива с подаването на Заявление в РЗИ с приложените документи посочени в чл. 47, ал.1 от ЗЛЗ.

Заявлението се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на Център за административно обслужване. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция МД, на директора на дирекция НЗБ, на началник отдел ПЕК, преписката се предава за изпълнение на служители в дирекция МД и дирекция НЗБ.

В деня на постъпване на заявлението, служител на РЗИ изпраща по служебен път искане до Българския лекарски съюз, съответно до Българския зъболекарски съюз, за издаване на удостоверения за вписване в техните регистри на членовете на управителните и контролните органи на лечебното заведение, които са лекари или лекари по дентална медицина. Съсловните организации издават удостоверенията в 5-дневен срок от постъпване на искането.

В 20-дневен срок от постъпването на заявлението, служители от дирекция НЗБ и дирекция МД извършват проверка относно спазването на изискванията на ЗЛЗ, наредбата по чл. 46, ал. 3 от ЗЛЗ, на утвърдените медицински стандарти и наличието на лицензия за използване на източници на йонизиращи лъчения за медицински цели, когато лечебното заведение ще използва медицинско оборудване с източник на йонизиращо лъчение, и издава удостоверение за съответствие. При установени при проверката несъответствия се дават предписания и се определя срок за отстраняването им, който не може да бъде по-дълъг от три месеца.

В 7-дневен срок от изтичането на срока, служител от дирекция МД в РЗИ изпраща на Изпълнителната агенция "Медицински надзор" документите.

Регистрираните лица са длъжни да уведомяват за всички промени в обстоятелствата по извършената регистрация в 7-дневен срок от настъпването им.

Промени във вписаните обстоятелства в разрешението за осъществяване на лечебна дейност се правят по реда на чл. 46, ал. 2 и ал. 3 и чл. 47 от Закона за лечебните заведения.

Резултат от процедурата:

Директорът на РЗИ издава **Удостоверение** съгласно чл. 47, ал. 4 от ЗЛЗ и изпраща документацията, необходима за издаване на разрешение в ИА „Медицински надзор“.

Срок за извършване на услугата:

27 дни

Права и задължения на регистрираните лица:

Лечебните заведения за болнична помощ са длъжни да извършват дейността си:

1. в съответствие с утвърдените по реда на чл. 6, ал. 1 от ЗЛЗ медицински стандарти и правилата за добра медицинска практика;
2. при осигуреност на лечебното заведение за болнична помощ с медицински специалисти на основен трудов договор;
3. при наличие на определените в медицинските стандарти технически изправна медицинска апаратура и техника на територията на съответното лечебно заведение;
4. при осигуряване на непрекъснато 24-часово изпълнение на лечебната дейност по медицински специалности съгласно разрешението за лечебна дейност, включително и на медицинска помощ при спешни състояния.

Изпълнителните директори/Директорите/Управителите на лечебните заведения са длъжни в 7-дневен срок от настъпване на промяна във вписаните в разрешението обстоятелства да уведомят Министерство на здравеопазването чрез РЗИ. Към заявлението се прилагат само документи относно промяната и такива, чийто срок на валидност е изтекъл, придружени с декларация за липсата на промяна във всички останали документи и обстоятелства.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за получаване на разрешение за осъществяване на лечебна дейност по реда на чл. 46 от ЗЛЗ;

Заявление за промяна във вписаните в разрешението за осъществяване на лечебна дейност обстоятелства по реда на чл. 50, ал. 2 от ЗЛЗ;

Декларация по чл. 50, ал. 2 от ЗЛЗ.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 Eventis R7.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

Предоставя се на МЗ за издаване на Разрешение за дейност, в сроковете по ЗЛЗ.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 11 от Тарифата за таксите, които се събират по Закона за лечебните заведения и Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки, приета с ПМС № 88 от 24.04.2019 г. (Обн., ДВ. бр.35 от 30.04.2019 г.)

За издаване на разрешение за осъществяване на лечебна дейност по чл. 46 от Закона за лечебните заведения при първоначално вписване в регистъра по чл. 49, ал. 1 от ЗЛЗ, МЗ събира такса в размер на **2100 лв.**

За издаване на разрешение за осъществяване на лечебна дейност по чл. 46 от Закона за лечебните заведения при първоначално вписване в регистъра по чл. 49, ал. 1 от Закона за лечебните заведения, когато лечебното заведение ще извършва и дейности по чл. 13, ал. 2 от Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки и/или дейности по чл. 131, ал. 1 от Закона за здравето, МЗ събира такса в размер на **3000 лв.**

За издаване на разрешение за осъществяване на лечебна дейност по чл. 46 от Закона за лечебните заведения при промяна на вписаните в регистъра на лечебните заведения обстоятелства по чл. 49, ал. 1, т. 2 от Закона за лечебните заведения, МЗ събира такса в размер на **1100 лв.**

За издаване на разрешение за осъществяване на лечебна дейност по чл. 46 от Закона за лечебните заведения при промяна на вписаните в регистъра на лечебните заведения обстоятелства по чл. 49, ал. 1, т. 3 и 5 от Закона за лечебните заведения, МЗ събира такса в размер на **1124 лв.**

За издаване на разрешение за осъществяване на лечебна дейност по чл. 46 от Закона за лечебните заведения при промяна на вписаните в регистъра на лечебните заведения обстоятелства по чл. 49, ал. 1, т. 3 и 5 от Закона за лечебните заведения, когато лечебното заведение ще извършва и дейности по чл. 13, ал. 2 от Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки и/или дейности по чл. 131, ал. 1 от Закона за здравето, МЗ събира такса в размер на **2120 лв.**

На основание чл. 18, т. 2 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 № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.).

За извършване проверка за спазване на здравните изисквания, за издаване на разрешение за осъществяване на лечебна дейност или при промяна на видовете лечебни дейности, за които е издадено разрешението, РЗИ събира такса в размер на 134 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 ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

ИА “Медицински надзор” в случаите по чл. 47, ал.10 от ЗЛЗ

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

Преписката по заявлението за получаване на разрешение за осъществяване на лечебна дейност, ведно с удостоверението се изпращат в МЗ:

1. По Автоматизираната информационна система Eventis R7;
2. Като вътрешна пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка.

**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА СПАЗВАНЕ НА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ И УТВЪРДЕНИТЕ МЕДИЦИНСКИТЕ СТАНДАРТИ ОТ ЛЕЧЕБНИТЕ ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ИЗВЪНБОЛНИЧНА ПОМОЩ И ХОСПИСИТЕ
(3041 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)**

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл.40, ал.4 от Закона за лечебните заведения

чл.10, ал.1, т.3 от Закона за здравето

ОРГАН, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

E-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:

Удостоверението за лечебно заведение за извънболнична помощ и хоспис е документ, удостоверяващ съответствието на фактическите обстоятелства със здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти, по специалностите, за които лечебното заведение подава заявление за регистрация в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

Заявител:

- Лекари и лекари по дентална медицина, желаещи да упражняват индивидуална практика за първична или специализирана медицинска помощ;
- Лечебни заведения за извънболнична помощ (групови практики за първична медицинска помощ, групови практики за специализирана медицинска помощ, групови практики за първична дентална помощ, групови практики за специализирана дентална помощ, медицински центрове (МЦ), дентални центрове (ДЦ), медико-дентални центрове (МДЦ), диагностично-консултативни центрове (ДКЦ), самостоятелни медико-диагностични лаборатории (СМДЛ), самостоятелни медико-технически лаборатории (СМТЛ) и хосписи.

Необходими документи:

Заявление по образец на ИАМН, към което се прилагат:

1. Документ за актуална регистрация по националното законодателство, издаден от компетентен орган на съответната държава - за дружествата, регистрирани в държава – членка на Европейския съюз, или в държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;
2. Правилник за устройството, дейността и вътрешния ред на лечебното заведение;
3. Имената на лицата - съдружници или акционери в дружеството или членове на кооперацията, учредяващи групова практика;

4. Диплома за съответното висше образование на лицата, които ще управляват, съответно ще работят в лечебното заведение;
5. Документ за призната специалност на лицата, които ще ръководят, съответно ще работят в лечебното заведение, а в случаите по чл. 14а от ЗЛЗ - документ, че лицето е прието за обучение за придобиване на специалност по обща медицина;
6. Разрешение от компетентния държавен орган, когато в лечебното заведение ще се използва медицинско оборудване с източник на йонизиращо лъчение;
7. Документи за платена държавна такса по чл. 41, ал. 4 от Закона за лечебните заведения и по чл. 46 от Закона за здравето;
8. Свидетелство за съдимост или аналогичен документ за лицата, членове на управителните и контролните органи на лечебното заведение, които не са български граждани.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на Център за административно обслужване. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция МД, на директора на дирекция НЗБ, на началник отдел ПЕК, преписката се предава за изпълнение на служители в дирекция МД и дирекция НЗБ.

В деня на постъпване на заявлението, служител на РЗИ изпраща по служебен път искане до Българския лекарски съюз, съответно до Българския зъболекарски съюз и на Българската асоциация на професионалистите по здравни грижи, за издаване на удостоверения за вписване в техните регистри на лекарите, лекари по дентална медицина, медицинските сестри или акушерките, които ще ръководят и/или ще работят в лечебното заведение. Съсловните организации издават удостоверенията в 5-дневен срок от постъпване на искането.

В 10-дневен срок от подаване на документите за регистрация на лечебно заведение, служители от дирекция НЗБ и дирекция МД извършват проверка за спазване на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти.

В 3-дневен срок от извършената проверка дирекция МД издава удостоверение по чл. 40 от ЗЛЗ. В случаите, когато проверката установи, че в лечебното заведение не са спазени здравните изисквания и/или утвърдените медицински стандарти или на лечебното заведение не е издадена лицензия за използване на източници на йонизиращи лъчения за медицински цели, се дава предписание и се определя срок за отстраняване на несъответствията, който не може да бъде по-дълъг от три месеца.

Резултат от процедурата

След извършена проверка по медицински стандарт и извършена проверка за спазване на здравните изисквания на лечебно заведение за извънболнична помощ се издава Удостоверение по чл. 40 от ЗЛЗ, което дава право на лечебното заведение да получи удостоверение за регистрация от Изпълнителна агенция „Медицински надзор“.

Срок за извършване на услугата:

13 дни

Права и задължения на регистрираните лица:

Издаването на Удостоверение за регистрация на лечебно заведение за извънболнична помощ и хоспис от ИАМН дава право за осъществяване на регистрираните медицински дейности.

Регистрираните лица са длъжни съгласно чл.43 от ЗЛЗ, в 7-дневен срок от настъпване на промяна в обстоятелствата, вписани в регистъра, да уведомят ИАМН чрез РЗИ, като приложат съответния документ, удостоверяващ промяната.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за регистрация на лечебно заведение за извънболнична помощ и хоспис по чл.40 от ЗЛЗ;

Заявление за пререгистрация на лечебно заведение за извънболнична помощ и хоспис по чл.43 от ЗЛЗ;

Декларация по чл.43 от ЗЛЗ.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 Eventis R7.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

Удостоверението за спазване на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти се издава за неопределен срок. Действието му се прекратява при настъпване на промяна в обстоятелствата по регистрацията с последващо издаване на ново Удостоверение.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 1 от Тарифата за таксите, които се събират по Закона за лечебните заведения и Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки, приета с ПМС № 88 от 24.04.2019 г. (Обн., ДВ. бр.35 от 30.04.2019 г.)

За издаване на удостоверение за регистрация на лечебно заведение за извънболнична помощ и хоспис при първоначално вписване в регистъра на лечебните заведения по чл. 41, ал. 1 от Закона за лечебните заведения, ИАМН събира такса в размер на **104 лв.**

На основание чл. 18, т. 1 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 № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.).

За извършване на проверка за спазване на здравните изисквания при регистрация на лечебно заведение или при промяна на дейностите на лечебното заведение, РЗИ събира такса в размер на **92 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 ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Удостоверението, заедно със заявлението на лечебното заведение, приложените документи към него и удостоверенията от съсловните организации срок се изпращат на Изпълнителна агенция "Медицински надзор". Удостоверението за регистрация на лечебно заведение за извънболнична

помощ и хосписи се издава от Изпълнителния директор на Изпълнителна агенция “Медицински надзор“. Промените във вписаните обстоятелства се правят по същия ред, като се представят само документите, отнасящи се за промяната.

ИЗДАВАНЕ НА ХИГИЕННО ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ТЪРГОВИЯ НА ДРЕБНО С ЛЕКАРСТВЕНИ ПРОДУКТИ В АПТЕКА (1573 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 228, ал. 7 от Закон за лекарствените продукти в хуманната медицина.

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

E-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:

Издаване на хигиенно заключение във връзка с издаване на разрешение за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека, на определен адрес.

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, регистрирано като търговец, което е сключило трудов договор или договор за управление на аптеката с магистър-фармацевт, а в предвидените от закона случаи – с помощник-фармацевт, подава заявление в ИАЛ.

Необходими документи за подаване в ИАЛ:

- данни за Единния идентификационен код на търговеца или кооперацията от Търговския регистър, а за дружествата, регистрирани в държава - членка на Европейския съюз, или в държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство - документ за актуална регистрация по националното законодателство, издаден от компетентен орган на съответната държава на лицата по чл. 222, ал. 1;
- трудов договор или договор за управление на аптеката, сключен с магистър-фармацевт или с помощник-фармацевт;
- копие от акта за създаване на лицата по чл. 222, ал. 4 от ЗЛПХМ;
- документи, удостоверяващи, че са спазени изискванията на чл. 224 от ЗЛПХМ;
- свидетелство за съдимост на магистър-фармацевта, съответно на помощник-фармацевта, посочен за ръководител на аптеката, ако не са български граждани;
- медицинско свидетелство на магистър-фармацевта, съответно на помощник-фармацевта, посочен за ръководител на аптеката;
- документ за платена такса в размер, определен в тарифата по чл. 21, ал. 2 в ИАЛ.

Вътрешен ход на процедурата:

ИАЛ изпраща по служебен ред искане до съответната РЗИ с приложените към него документи, упоменати в чл. 228, ал.1 и ал. 5 от ЗЛПХМ. Преписката се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 от служител на Центъра за административно обслужване.

Входираните документи се предават на Директора на РЗИ, след запознаване с документите Директора на РЗИ насочва служебната преписка с резолюция до директор дирекция МД, който възлага изпълнението на определен служител в дирекция МД.

Служителят извършва проверка в помещенията на аптеката за спазване изискванията Наредба № 28 за устройството, реда и организацията на работата на аптеките и номенклатурата на лекарствените продукти Обн. ДВ бр.109/2008 г.

В хода на проверката служителът съблюдава наличието на:

1. Инвестиционен проект на помещенията, част „Архитектура“ - с обяснителна записка, разпределение и разрези;
2. Протоколи от акредитирана лаборатория, удостоверяващи съответствието на изискванията на параметрите за изкуствено осветление и микроклимат в помещенията на аптеката;
3. Протоколи от акредитирана лаборатория, удостоверяващи съответствието на изискванията за качеството на водата, предназначена за питейно-битови цели.

При установено съответствие със здравните изисквания, служителът издава хигиенно заключение за получаване на разрешение за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека.

При констатиране на пропуски и установяване на несъответствия със здравните изисквания, служителът уведомява с писмо ИАЛ.

Отказ за издаване на хигиенно заключение за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека:

При непълнота на изискуемите документи Директорът на РЗИ-Добрич прави мотивиран отказ за издаване на хигиенно заключение и уведомява писмено ИАЛ за това.

Срок за извършване на услугата:

Директорът на РЗИ издава хигиенно заключение за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека в **14-дневен срок**, считано от датата на постъпване на служебното искане от ИАЛ.

Права и задължения на регистрираните лица:

Определени в ЗЛПХМ и Наредба № 28/09.12.2008 г. на МЗ за устройството, реда и организацията на работата на аптеките и номенклатурата на лекарствените продукти.

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

Хигиенното заключение се издава за неопределен срок. Действието му се прекратява при настъпване на промяна в обстоятелствата с последващо издаване на ново Хигиенно заключение или при прекратяване на разрешението за извършване на търговия на дребно с лекарствени продукти от изпълнителния директор на ИАЛ.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 20 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 № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.). За издаване на хигиенно заключение за аптека се събира такса в размер на **93 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 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

Хигиенното заключение за получаване на разрешение за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека се изпраща по служебен ред до ИАЛ.

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ДРОГЕРИЯ (1349 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Чл. 239 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина.

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

E-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:

Предмет на регистрация е признаване правото на медицински специалист, на определен адрес, да извършва търговия на дребно с:

1. лекарствени продукти, отпускани без лекарско предписание, лекарствени продукти, които се отпускат без лекарско предписание;
2. медицински изделия;

3. продукти и стоки със значение за здравето на човека:

- а) хранителни добавки;
- б) храни със специално предназначение;
- в) козметични продукти;
- г) биоциди от група I "Дезинфектанти и общи биоциди" и група III "Биоциди за борба с вредители".

Заявител:

Заявителят е собственик и/или управителя на дрогерията.

Необходими документи:

Писмено заявление до директора на РЗИ с приложени документи, посочени в чл.239, ал.2 от ЗЛПХМ:

1. Данни за Единния идентификационен код на търговеца или кооперацията от Търговския регистър, а за дружествата, регистрирани в държава - членка на Европейския съюз, или в държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство - документ за актуална регистрация по националното законодателство, издаден от компетентен орган на съответната държава;
2. Документ за образование и свидетелство за съдимост на лицето, определено за ръководител на дрогерията, ако не е български гражданин
3. Медицинско свидетелство на лицето, определено за ръководител на дрогерията;
4. Документ за платена държавна такса в размер, определен в тарифата за таксите, които се събират по реда на ЗЛПХМ.

Вътрешен ход на процедурата:

Право да извършват търговия на дребно с лекарствени продукти, като откриват дрогерия, имат всички физически и юридически лица, регистрирани по Търговския закон, или по законодателството на държава членка.

Ръководителят на дрогерия трябва да е медицински специалист, който:

1. не е лишен от правото да упражнява професията си;
2. не е осъждан за престъпления, свързани с упражняване на професията му, за престъпления против собствеността и стопанството или за умишлени престъпления против личността;
3. има най-малко една година стаж по специалността

По смисъла на § 1, т. 34 от Допълнителните разпоредби на ЗЛПХМ "Медицински специалисти" са лекари, лекари по дентална медицина, магистър-фармацевти, медицински сестри, акушерки, медицински лаборанти, фелдшери и помощник-фармацевти.

Заявлението се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на Център за административно обслужване. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция МД, преписката се предава за изпълнение на служител в дирекция МД.

В 14-дневен срок от постъпване на заявлението определеният служител извършва проверка относно спазване на здравните изискванията, дефинирани в Наредба № 29 от 9.12.2008 г. за условията и реда за организация на работата в дрогерията (ДВ. бр. 109 от 23.12.2008 г.). В случаите, когато се установи, че същите не са спазени, в 7-дневен срок от извършване на проверката РЗИ дава предписания и определя срок за отстраняването им.

В 14-дневен срок от постъпване на заявлението и документите за регистрация директорът на РЗИ уведомява писмено лицето за констатираните непълноти в тях и определя срок за отстраняването им.

В 14-дневен срок от извършване на проверката или от отстраняване на непълнотите директорът на РЗИ издава удостоверение за регистрация на дрогерия или прави мотивиран отказ за издаването му.

Отказ за издаване на удостоверение за регистрация на дрогерия:

При неотстраняване на непълнотите в приложените документи и/или неотстраняване на предписанията при неспазване на здравните изисквания.

Резултат от процедурата:

Регионалната здравна инспекция издава *Удостоверение за регистрация на дрогерия*, съгласно чл. 240, ал. 1 от ЗЛПХМ и вписва дрогерията в публичен регистър на дрогериите, воден от РЗИ. В 7-дневен срок от издаването на удостоверение за регистрация на дрогерия, РЗИ изпраща до Министерството на здравеопазването информация за издадения акт.

Срок за извършване на услугата:

Издаване на удостоверение за регистрация на дрогерия се извършва в 14-дневен срок от извършване на проверката по чл. 239, ал. 3 или от отстраняване на непълнотите по чл. 239, ал. 4 от ЗЛПХМ.

Права и задължения на регистрираните лица:

Определени в ЗЛПХМ и Наредба № 29 от 9.12.2008 г. за условията и реда за организация на работата в дрогерията

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на удостоверение за регистрация на дрогерия

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 Единната информационна система за документооборота.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

До промяна в обстоятелствата или закриване на дрогерията.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание Раздел IV от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, приета с ПМС № 296 от 04.12.2007 г. (Обн., ДВ, бр. 106 от 04.12.2007 г.)

1. За оценка на документацията за издаване на удостоверение за регистрация на дрогерия се заплаща такса в размер **200 лв.**

2. За оценка на документацията за промяна в удостоверението за регистрация на дрогерия се заплащат следните такси:

- при промяна на адреса на дрогерията - **100 лв.;**
- при промяна на ръководителя на дрогерията - **100 лв.**

3. За издаване на заверено копие на удостоверение или друг документ се заплаща такса в размер **10 лв. за всеки екземпляр.**

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 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

ИЗДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ ЗА УНИЩОЖАВАНЕ НА ЛЕКАРСТВА (2241- уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

чл. 9, ал. 5 от Наредба № 4 от 16 май 2018 г. за условията и реда за унищожаването на лекарствените продукти

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

E-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:

Становище за унищожаване на лекарства се издава, когато същите пряко или косвено

застрашават здравето на хората поради: изтекъл срок на годност; несъответствие с изискванията за качество, ефективност и безопасност; с променен външен вид, състав или свойства поради неспазване на технологичния режим или неправилно съхранение; неусвоени количества от лекарствени продукти за клинично изпитване, които не са изтеглени от възложителя; фалшиви или с неустановен произход; отнети в полза на държавата.

Становище за унищожаване на лекарства НЕ СЕ ИЗДАВА, за отпадъците от лекарствени продукти, образувани от домакинствата, които не представляват опасни отпадъци по смисъла на § 1, т. 12 от допълнителните разпоредби на ЗУО и които се управляват по реда на наредбите по чл. 22, ал. 1 от ЗУО и лекарствените продукти, съдържащи наркотични вещества по смисъла на Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите.

Заявител:

Търговец на едро, вносител, производител на лекарства и други юридически лица, придобили, произвели или получили лекарствени продукти, които пряко или косвено застрашават здравето на хората.

Необходими документи:

1. Заявление за унищожаване по образец съгласно приложение № 1 от Наредба № 4;
2. Заповед на заявителя за извършване на бракуване на лекарствените продукти, указваща и лицата, отговорни за организиране на унищожаването по образец съгласно приложение № 2 от Наредба № 4;
3. Договор за унищожаване на лекарствените продукти с лице, притежаващо документ по чл. 35, ал. 1 от ЗУО;
4. Документ за платена държавна такса по чл. 29 от Тарифата за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона за здравето.

Ход на процедурата:

Заявлението се подава до изпълнителния директор на Изпълнителната агенция по лекарствата (ИАЛ) **чрез директора на регионална здравна инспекция (РЗИ)**, на чиято територия се намират лекарствените продукти, подлежащи на унищожаване.

Заявлението се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на Център за административно обслужване. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция МД, преписката се предава за изпълнение на служител в дирекция МД.

В 3-дневен срок от постъпване на документите, определеният служител изисква становище от съответната регионална инспекция по околната среда и водите и ако е необходимо от съответната регионална дирекция на МВР.

Регионалната инспекция по околната среда и водите и регионалната дирекция на МВР изготвят становища в 3-дневен срок от постъпване на документите и изпращат становищата в РЗИ.

В 10-дневен срок от получаване на становищата, служителът извършва проверка и издава становище за унищожаване на лекарствени продукти по образец.

В 5-дневен срок от издаване на становището, служителът изпраща служебно в ИАЛ документите – становището, приложените към заявлението документи и становищата на Регионалната инспекция по околната среда и водите и регионалната дирекция на МВР.

Заявителите са задължени да предоставят и допълнителна информация (сертификати, удостоверение за внос, писма за волята на дарителя, протоколи за клинични изпитвания и др.) при поискване от страна на ИАЛ за установяване начина на придобиване на лекарствените продукти.

Изпълнителният директор на ИАЛ издава писмена заповед за унищожаване на лекарствените продукти в двумесечен срок от предоставяне на информацията от РЗИ и допълнителната информация, изискана от ИАЛ.

При предаване за унищожаване на лекарствените продукти между заявителя и лицата, притежаващи разрешение за дейностите по оползотворяване "използване на отпадъците предимно като гориво или друг начин за получаване на енергия (R1)" по приложение № 2 към

§ 1, т. 13 от допълнителните разпоредби на ЗУО или дейност по обезвреждане "наземно изгаряне (D10)" по приложение № 1 към § 1, т. 11 от допълнителните разпоредби на ЗУО, се спазват изискванията на Наредба № 1 от 2014 г. за реда и образците, по които се предоставя информация за дейностите по отпадъците, както и реда за водене на публични регистри (ДВ, бр. 51 от 2014 г.).

Когато РЗИ установи на територията си лекарствени продукти-фалшиви или с неустановен произход, в 10-дневен срок от получаване на разпореждане за блокиране или изтегляне от ИАЛ, уведомява лицата чиято собственост са или в чието държане се намират лекарствените продукти, че следва да подадат заявление по образец.

При унищожаване на лекарствени продукти-фалшиви или с неустановен произход, задължително присъства инспектор от РЗИ, който е организиран изтеглянето и съхранението на количествата от лекарствените продукти от обектите, разположени на територията на областта, по реда на Наредба № 9 от 2008 г. за условията и реда за блокиране и изтегляне на лекарствени продукти, показали несъответствие с изискванията за качество, безопасност и ефикасност. Същите се унищожават чрез обезвреждане в Р България само в обекти, за които е издаден документ по чл. 35, ал. 1 от ЗУО дейност по обезвреждане "наземно изгаряне (D10)" по приложение № 1 към § 1, т. 11 от допълнителните разпоредби на ЗУО. След извършване на унищожаването се съставя протокол по образец, съгласно Приложение №4 от Наредба №4, който се подписва от всички лица, присъствали на унищожаването, посочени в заповедта на изпълнителния директор на ИАЛ. Копие от протокола се изпраща в ИАЛ и в РЗИ, когато **унищожените лекарствени продукти са фалшиви или с неустановен произход** в срок до 5 дни от извършване на унищожаването.

Лекарствените продукти, отнети в полза на държавата се унищожават служебно със заповед на изпълнителния директор на ИАЛ, по искане на органа, постановил отнемането на лекарствените продукти в полза на държавата. Искането се отправя до ИАЛ в 7-дневен срок от влизане в сила на акта, с който е постановено отнемането на лекарствените продукти в полза на държавата. В двумесечен срок от подаване на искането изпълнителния директор на ИАЛ издава писмена заповед за унищожаване на лекарствените продукти, което се извършва чрез обезвреждане в Р България само в обекти, за които е издаден документ по чл. 35, ал. 1 от ЗУО дейност по обезвреждане "наземно изгаряне (D10)" по приложение № 1 към § 1, т. 11 от допълнителните разпоредби на ЗУО.

Срок за извършване на услугата:

21 дни

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление по образец.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 Eventis R7.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

До унищожаване на лекарствените продукти

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

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

За издаване на становище за унищожаване на лекарства се събира такса в размер на 33 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 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-станoviщето за унищожаване на лекарства и изискуемите съгласно чл. 9, ал. 6 от Наредба №4 документи се изпращат по служебен ред до ИАЛ.

АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ДИРЕКЦИЯ “НАДЗОР НА ЗАРАЗНИТЕ БОЛЕСТИ”

ИЗДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ ЗА КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ (883 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

чл.8 от Наредба № 2 от 23 юли 2014 г. за класификация на отпадъците

чл. 4 от Наредба № 1 от 9 февруари 2015 г. за изискванията към дейностите по събиране и третиране на отпадъците на територията на лечебните и здравните заведения

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
E-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:

Становище за класификация на отпадъците от подгрупа 18 01 се издава за дейности при които се генерират опасни отпадъци. Становището се издава от съответната регионална здравна инспекция, на чиято територия се образува отпадъкът и е необходимо за получаване на разрешение за дейности по третиране на отпадъци от РИОСВ.

Заявител:

Регионална инспекция по околната среда и водите (РИОСВ) при подадено заявление от физически и юридически лица, които генерират отпадъци от хуманното здравеопазване при осъществяване на дейността.

Необходими документи:

1. Копие от попълнен работен лист за класификация на отпадъците по приложение № 5 с определен шестцифрен код на отпадъка.
2. Описание на технологичния процес, в резултат на който се образува отпадъкът, източник и произход на отпадъка, състави свойства на използваните при процеса суровини и материали.
3. Информационни листове за безопасност на химичните вещества и смеси, използвани като изходни суровини за технологичния процес, в резултат на който се образува отпадъкът, в съответствие с чл. 31 от Регламент (ЕО) № 1907/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно регистрацията, оценката, разрешаването и ограничаването на химикали (REACH), за създаване на Европейска агенция по химикалите, за изменение на Директива 1999/45/ЕО и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 793/93 на Съвета и Регламент (ЕО) № 1488/94 на Комисията, както и на Директива 76/769/ЕИО на Съвета и директиви 91/155/ЕИО, 93/67/ЕИО, 93/105/ЕО и 2000/21/ЕО на Комисията (обн., ОВ, специално българско издание, глава 13, том 60).

Вътрешен ход на процедурата:

РИОСВ изпраща служебно писмо за издаване на становище за класификация на отпадъци до РЗИ - Добрич заедно с приложените към него документи. Преписката се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на Център за административно обслужване.

Входящите документи се предават на Директора на РЗИ - Добрич.

След запознаване с документите Директорът на РЗИ насочва служебната преписка с резолюция до Директор Дирекция НЗБ.

Директор Дирекция НЗБ с резолюция насочва преписката до началник на отдел ПЕК, който възлага с резолюция изработването на служебната преписка на определен служител.

Определеният служител извършва експертна оценка на отпадъците на базата на представената документация.

Служителят изготвя Становище за класификация на отпадъците от подгрупа 18 01 при спазване изискванията на Наредба № 2 на МОСВ и МЗ за класификация на отпадъците. Директорът на РЗИ - Добрич издава Становище за класификация на отпадъците.

Становището се изпраща служебно на РИОСВ.

Срок за извършване на услугата:

Издаване на Становище за класификация на отпадъците се извършва в 14 дневен срок от получаване на документите от РИОСВ и заплащане на таксата.

Права и задължения на регистрираните лица:

Издаването на Становище за класификация на отпадъците дава право за предприемане на всички необходими действия за получаване на разрешение за дейности по третиране на отпадъците от РИОСВ.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Работен лист за класификация на отпадъци

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Служебно от Регионална инспекция по околната среда и водите при подадено заявление от физически и юридически лица, които генерират отпадъци от хуманното здравеопазване при осъществяване на дейността.

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

Становище за класификация на отпадъци се издава за неопределен срок

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 28 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 № 242/08.10.2007 г. (Обн. ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.)

За издаване на Становище за класификация на отпадъци се събира такса в размер на **43 лв.**

Услугата може да бъде заплатена по **банков път** (задължително се посочва основание за плащането /АУ-№ услугата/).

Банкова сметка на РЗИ-Добрич

BG07UBBS80023110739110 BIC:UBBS BGSF ОББ-КЛОН ДОБРИЧ

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 се изпраща по служебен ред до РИОСВ.

**ИЗДАВАНЕ НА ХИГИЕННО ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ С ОПАСНИ ОТПАДЪЦИ ОТ ХУМАННАТА МЕДИЦИНА
(1795 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)**

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

чл. 69, ал. 1, т. 6 от Закона за управление на отпадъците

чл. 8, ал. 2 от Наредба № 2 от 23 юли 2014 г. за класификация на отпадъците

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

E-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:

Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци от хуманната медицина се издава в случаите, когато физическо или юридическо лице извършва дейности с опасни отпадъци от хуманната медицина по оползотворяване и/или обезвреждане на същите, включително предварително третиране преди оползотворяването или обезвреждането.

Заявител:

Физически и юридически лица, които генерират отпадъци от хуманното здравеопазване при осъществяване на дейността си на територията на област Добрич.

Необходими документи:

1. Заявление по образец
2. Становище за класификация на отпадъците.
3. Дани за количество и произход на отпадъците, които ще се третират, дейностите, за които се кандидатства, съоръженията, които ще се ползват, както и техният капацитет, мерките за сигурност, които ще се предприемат, списъкът на необходимия управленски персонал по длъжности, задължения, квалификация и брой, условията, при които ще се извършват дейностите.
4. Утвърдена програма за управление на дейностите по отпадъците.
5. Технологичен проект за обезвреждане или оползотворяване на отпадъците.
6. Аварийен план.
7. Решение по оценка на въздействието на околната среда или решение да не се извършва ОВОС.
8. Копие - извадка от влязъл в сила подробен устройствен план, заверено от компетентния орган по Закона за устройство на територията.
9. Заверено копие на нотариален акт или на договор за наем, придружен с друг удостоверятелен документ за собственост на имота, издаден от компетентните служби, на чиято територия е площадката, съдържащ данни за адреса на обекта, парцела, планоснимачния номер и други описателни данни, когато имотът е извън регулация.
10. Документ за платена такса.

Вътрешен ход на процедурата

Заявлението за издаване на Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци от хуманната медицина заедно с приложените към него документи се подава в ЦАО в РЗИ -

Добрич и се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО.

Регистрираните документи се предават на Директора на РЗИ, който след запознаване с документите, насочва служебната преписка с резолюция до Директор дирекция НЗБ.

Директорът на дирекция НЗБ с резолюция насочва преписката до началник отдел ПЕК, който възлага изработването на преписката на здравен инспектор.

Определеният здравен инспектор извършва проверка на документацията и в случай на липсващ или неточен документ писмено изисква подаването или коригирането му. След окомплектоване на всички документи, в обекта се прави проверка за съответствие с Наредба № 1 от 9 февруари 2015 г. за изискванията към дейностите по събиране и третиране на отпадъците на територията на лечебните и здравни заведения. Резултатите от проверката се отразяват в протокол.

Ако са спазени здравните изисквания инспекторът изготвя Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци в 14-дневен срок от подаване на заявлението в два екземпляра и преписката се предава за подпис на директора на РЗИ - Добрич.

Готовият документ се подпечатва и се предава в ЦАО на РЗИ - Добрич. Връчва се на заявителя срещу представена лична карта или срещу представено нотариално заверено пълномощно от служител на ЦАО.

Цялата служебна преписка се предава обратно в отдел ПЕК за последващ контрол.

Срок за извършване на услугата:

Издаване на Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци се извършва в *14-дневен срок* от подаване на заявлението в ЦАО.

Права и задължения на регистрираните лица:

Хигиенното заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци от хуманната медицина е част от набора документи, който се представя в Регионалната инспекция по околната среда и водите за издаване на разрешение за извършване на дейности по третиране на отпадъци, което се издава от директора на Регионалната инспекция по околната среда и водите, на чиято територия се извършват дейностите.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на хигиенно заключение за лицата, извършващи дейности с опасни отпадъци от хуманната медицина.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В ЦАО 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 Eventis R7.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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 ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 21а 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 Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци от хуманната медицина се събира такса в размер на **123 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 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

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
E-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:

Свидетелство за имунизационно състояние се издава за удостоверяване на имунизационния статус на граждани.

Заявител:

По желание на физически лица

Необходими документи:

Документ за идентификация /Лична карта , международен паспорт, др./

Документ, удостоверяващ имунизационното състояние (имунизационен паспорт, лична амбулаторна карта, здравно осигурителна книжка)с подпис на личния лекар

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:

1. Лицето подава заявление по образец.
2. Представя документ, удостоверяващ имунизационното му състояние - имунизационен паспорт, амбулаторна карта или здравно осигурителна книжка с вписани имунизации и реимунизации до деня на издаване на свидетелството. Документът трябва да е с подпис и печат от лекаря, извършил имунизациите и реимунизациите или лицето извършило препис от тези документи.
3. След представяне на фактура за извършено плащане, инспектор от имунизационен кабинет изготвя на английски и български език свидетелството за имунизационно състояние въз основа на предоставените данни и го подписва. Документът се съгласува от Началник отдел ПЕК.
4. Свидетелството се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7).
5. Свидетелството се изготвя в два екземпляра.
6. След подпис от директора на РЗИ 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:

Издаване на свидетелство за имунизационно състояние се извършва в **7-дневен срок** от подаване на заявлението в **Център за административно обслужване**.

Права и задължения на регистрираните лица:

Издаването на свидетелство за имунизационно състояние дава право на лицето за пребиваване в страни, за които се изискват определени задължителни имунизации.

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 Eventis R7.
 2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
 3. Чрез лицензиран пощенски оператор.
- При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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 ЦЕНИТЕ, 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 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ДИРЕКЦИЯ “ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ”

ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА БИЗНЕС ОПЕРАТОРИТЕ И ОБЕКТИТЕ ЗА ПРОИЗВОДСТВО НА БУТИЛИРАНИ НАТУРАЛНИ МИНЕРАЛНИ, ИЗВОРНИ И ТРАПЕЗНИ ВОДИ

(466 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 26 и чл. 28 от Закон за храните

Регламент (ЕО) № 852/2004 г. на Европейския парламент и Съвета относно хигиената на храните

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

E-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:

Вписване в публичния регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води.

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, което открива обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води на територията на област Добрич.

Необходими документи:

1. Заявление по образец.
2. Документ за платена държавна такса.
3. Копие на:
 - 3.1. Документ за въвеждане в експлоатация по чл. 177 от Закона за устройство на територията;
 - 3.2. Документ за собственост, за наем или за ползване на обекта.

Вътрешен ход на процедурата:

1. След приемане на документите, служител в Център за административно обслужване прави регистрация в Автоматизираната информационна система - Eventis R7 (АИС Eventis R7) и ги представя на Директор РЗИ за резолюция.
2. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция ОЗ и началник отдел ДЗК, преписката се предава на служител от отдел ДЗК за проверка на документите и организация на процедурата.
3. При непълнота/нередовност на представените документи в срок **от 5 работни дни** от подаване на заявлението се уведомява заявителя и се определя срок за отстраняването им, който не може да бъде по-кратък от 10 работни дни и по-дълъг от 6 месеца. При неотстраняване на непълнотата/нередовността на представените документи или при неизпълнение на предписание на компетентен орган, съответният служител изготвя заповед за пълен или частичен отказ за регистрация в 3 /три/ екземпляра – за заявителя, за Център за административно обслужване и за прилагане към подадените документи за регистрация.

4. В срок **до 5 работни дни** от подаване на заявлението, от отстраняване на нередовностите, обектът се вписва в публичен регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води.

5. В 30-дневен срок от вписването в регистъра, комисия определена от директора на РЗИ, извършва проверка на място за съответствието на обекта с нормативните изисквания.

6. При констатиране на несъответствие с нормативните изисквания при проверката на място, в зависимост от тежестта на нарушенията, компетентният орган издава:

- предписание и определя срок за привеждане в съответствие, който не може да бъде по-кратък от 10 работни дни и по-дълъг от три месеца от датата на връчване на предписанието, или
- заповед за спиране дейността на обекта – при възникнала непосредствена и голяма опасност за здравето на хората.

7. След като компетентният орган е информиран от бизнес оператора за отстраняване на несъответствието, в срок до три работни дни от извършването на проверката за изпълнение на предписанието или при установяване на съответствие по време на извършената проверка, комисията представя на компетентния орган констативен протокол за степента на съответствие на обекта с нормативните изисквания, съдържащ становище за:

- продължаване или спиране на дейността на обекта;
- възобновяване на дейността на обекта;
- заличаване на регистрацията на обекта.

8. В **5-дневен срок** от получаване на протокола от извършената проверка директорът на РЗИ издава заповед за спиране на дейността, за възобновяване на дейността или за заличаване на регистрацията на обекта.

Заповедта се съобщава и може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Обжалването на заповедта не спира изпълнението ѝ.

Срок за извършване на услугата:

Вписване в публичния регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, публикуван на интернет-страницата на МЗ се извършва в **190-дневен срок** от подаване на заявлението ЦАО.

Регистърът е публичен и съдържа:

1. име или наименование на бизнес оператора, извършващ дейност по производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, адрес на управление и единен идентификационен код по Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или еквивалентни данни на бизнес оператора, регистриран в друга държава-членка на Европейския съюз, или друга държава – страна по Споразумението за Европейско икономическо пространство;

2. вид и адрес на обекта;

3. информацията по чл. 26, ал. 2, т. 5 от Закона за храните - групи храни, включително подгрупи храни, които ще се произвеждат, преработват и/или дистрибутират в обекта;

4. дата на започване на дейността;

5. дата и период на спиране и дата на възстановяване на дейността.

Регистрация се извършва за неопределен срок. Действието на регистрацията се прекратява при настъпване на промяна в обстоятелствата, вписани в регистъра.

Отказ за извършване на процедурата

При неотстраняване на непълнотата/нередовността на представените документи или при неизпълнение на предписание, директорът на РЗИ издава заповед за пълен или частичен отказ за регистрация в 3 /три/ екземпляра – за заявителя, за Център за административно обслужване и за прилагане към подадените документи за регистрация.

Права и задължения на регистрираните лица:

Вписването в публичен регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, дава право на лицето, подало заявлението в РЗИ, да осъществява в обекта заявената дейност.

В срок **до три работни дни** от настъпване на промяна във вписани обстоятелства по чл. 28, т. 1, т. 4 и т. 6 от Закона за храните, бизнес операторът подава уведомление до РЗИ, като

предоставя информация или прилага документи, удостоверяващи промяната. В **7-дневен срок** от уведомяването, РЗИ вписва промяната в публичния регистър.

При промяна на адреса на обекта и на вида на дейността, както и при правоприемство с прекъсване на дейността в обекта, се извършва нова регистрация по реда на чл. 26, ал. 1 - ал. 15 от Закона за храните. При универсално правоприемство без прекъсване и промяна в дейността на обекта, декларирана и от праводателя, и от правоприемника, се извършва промяна на вписаните обстоятелства по реда на чл. 26, ал. 14 и ал. 15 от Закона за храните.

Лицата, регистрирали обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води са длъжни в **7-дневен срок** от спиране на дейността в обекта, да подадат уведомление в РЗИ, в което посочват периода на спиране.

При промяна на периода на спиране на дейността или при възобновяване на дейността преди изтичането на периода на спиране бизнес операторът подава ново уведомление. РЗИ вписва промените в публичния регистър в срок **до три работни дни** от уведомяването.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за вписване в публичния регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води

Уведомление за вписване на промяна

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 Eventis R7.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

Действието на регистрацията е безсрочно (чл. 26, ал. 7, т. 2 от Закона за храните). При промяна на адреса на обекта и на вида на дейността, както и при правоприемство с прекъсване на дейността в обекта, се извършва нова регистрация по реда на чл. 26, ал. 1 - ал. 15 от Закона за храните.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 176 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 № 242/08.10.2007 г. (обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.).

За услугата се заплаща такса в размер на **30 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 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

Резултат от процедурата е публикуване на регистрацията в публичния регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води на интернет-страницата на РЗИ-Добрич, в раздел „Регистри“.

ЗАЛИЧАВАНЕ НА РЕГИСТРАЦИЯ НА ОБЕКТ ЗА ПРОИЗВОДСТВО НА БУТИЛИРАНИ НАТУРАЛНИ МИНЕРАЛНИ, ИЗВОРНИ И ТРАПЕЗНИ ВОДИ (258 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 27, ал. 1 от Закон за храните

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

E-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:

Заличаване на вписаните в публичния регистър на бизнес операторите и обектите за производство на:

1. натурални минерални води;
2. изворни води;
3. трапезни води.

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, което е преустановило дейността си в регистриран обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води на територията на област Добрич.

Необходими документи:

Заявление до Директора на РЗИ-Добрич от лицето, подало заявление за вписване в публичния регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води или упълномощено от него лице.

Вътрешен ход на процедурата:

Заличаването на регистрацията се извършва с писмена заповед на Директора на РЗИ.

Лицето, подало заявление за вписване в публичния регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води или упълномощено от него лице подава заявление до Директора на РЗИ-Добрич, когато са налице обстоятелствата по чл. 27, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 3 от Закона за храните. Заявлението се завежда в Автоматизираната информационна система - Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция ОЗ и началник отдел ДЗК, преписката се предава за изпълнение на служител в отдел ДЗК. В 7-дневен срок от подаване на Заявлението, служител от отдел ДЗК подготвя заповедта за заличаване на обекта и същата се предава на Директора на РЗИ за подпис.

Когато са налице обстоятелствата по чл. 27, ал. 1, т. 4, т. 5, т. 6, т. 7 и т. 8 от Закона за храните, констатирани от държавен здравен инспектор, същият изготвя мотивирано предложение до Директора на РЗИ за издаване на заповед за заличаване на обекта от регистъра.

Заповедта се издава в 3 екземпляра (1 за лицето, 1 към досието в отдел ДЗК и 1 за ЦАО). Същата се изпраща с обратна разписка до лицето, което е извършвало дейността.

Срок за извършване на услугата:

Заличаване от публичния регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води се извършва в **7-дневен срок** от подаване на заявлението в Център за административно обслужване.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за заличаване на регистрацията на обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води

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 Eventis R7.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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>

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочен

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

Без такса

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА 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

Резултат от процедурата е заличаване на регистрацията в публичния регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, публикуван на интернет-страницата на РЗИ-Добрич, в раздел „Регистри“.

ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЕКТИТЕ С ОБЩЕСТВЕНО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ (1552 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 36, ал.3 от Закона за здравето

чл. 4 от Наредба № 9 от 2005 г. за условията и реда за създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение, контролирани от регионалните здравни инспекции

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

E-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:

В регистъра на обектите с обществено предназначение се вписват посочените в таблицата групи обекти:

КОД	Групи обекти с обществено предназначение
01	Централни водоизточници
02.	Местни водоизточници
03.	Минерални водоизточници
04.	Водоснабителни обекти, съоръжения за питейно-битово водоснабдяване

05.	Плувни басейни
06.	Плажове и места за къпане
07.	Средства за подслон - вилни и туристически селища
08.	Хотели, мотели и семейни хотели
09.	Къмпинги и туристически хижи - туристически хижи, туристически учебни центрове и туристически спални
10.	Места за настаняване - пансиони, общежития за възрастни, почивни станции, самостоятелни стаи, вили, къщи и бунгала
11.	Спортни обекти - стадиони, спортни зали и игрални площадки
12.	Фитнес- центрове и зали
13.	Театри, кинозалони, концертни зали и читалища
14.	Компютърни и интернет зали
15.	Игрални зали
16.	Бръснарски, фризьорски и козметични салони, сауни, солариуми, ателиета за татуировки и поставяне на обици и други подобни изделия на различни части на тялото, СПА и уелнес центрове
17.	Обществени бани и перални
18.	Обществени тоалетни
19.	Обекти за производство на козметични продукти
20.	Обекти за съхраняване и търговия с козметични продукти
21.	(Зал. - ДВ, бр. 14 от 2011 г., в сила от 15.02.2011 г.)
22.	Железопътни гари, летища, пристанища, автогари, метростанции
23.	(Зал. - ДВ, бр. 14 от 2011 г., в сила от 15.02.2011 г.)
24.	Транспортни средства за обществен превоз - влакове, самолети, кораби, автобуси, трамваи, тролей, метровлакове
25.	Транспортни средства със специално предназначение - санитарни автомобили за превоз на болни
26.	Транспортни средства със специално предназначение - автомобили за превоз на лекарства и консумативи в хуманната медицина
27.	(Зал. - ДВ, бр. 38 от 2011 г., в сила от 17.05.2011 г.)
28.	Транспортни средства със специално предназначение - автомобили за превоз на тленни останки
29.	Детски ясли и градини
30.	Заведения за социални услуги за деца и ученици
31.	Училища и висши училища
32.	Ученически и студентски общежития
33.	Школи - музикални, езикови, спортни, бази за детски и ученически отдих и туризъм и центрове за работа с деца
34.	(Зал. - ДВ, бр. 61 от 2008 г.)
35.	Обекти с източници на йонизиращи лъчения I степен
36.	Обекти с източници на йонизиращи лъчения II степен
37.	Обекти с източници на йонизиращи лъчения III степен
38.	(Зал. - ДВ, бр. 61 от 2008 г.)
39.	(Зал. - ДВ, бр. 61 от 2008 г.)
40.	Селскостопански аптеки
41.	Гробищни паркове
42.	Специализирани институции за предоставяне на социални услуги - домове за деца, домове за възрастни хора с увреждания, социални учебно-професионални центрове, домове за стари хора, приюти и центрове за временно настаняване
43.	Оптики

44.	Здравни кабинети
45.	Обекти, в които се прилагат неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве
46.	Обекти с излъчващи съоръжения, които са част от електронна съобщителна мрежа, като: базови и радиорелейни станции, радио- и телевизионни предаватели и ретранслатори, радиолокаторни и навигационни станции и други.

Тази процедура НЕ се прилага за следните обекти:

1. лечебни заведения,
2. предприятия за производство и търговия на едро с лекарства,
3. аптеки,
4. дрогерии,
5. предприятия за производство, съхраняване и търговия с храни,
6. обекти за обществено хранене.

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, което открива обект с обществено предназначение на територията на област Добрич.

Необходими документи:

- Уведомление за откриване на обект с обществено предназначение по образец съгласно Приложение № 2 към чл. 2, ал. 1 от Наредба № 9 от 21 март 2005 г. за условията и реда за създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение, контролирани от регионалните здравни инспекции
 - Уведомление за промяна в данните и обстоятелствата вписани в регистъра на обекти с обществено предназначение, на основание чл. 10 от Наредба № 9 с приложени документи удостоверяващи промяната.
 - Уведомление за извършване на дейност от обект с обществено предназначение - транспортно/и средство/а по образец съгласно Приложение № 3 към чл. 3, ал. 1 от Наредба № 9 от 21 март 2005 г. за условията и реда за създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение, контролирани от регионалните здравни инспекции и наличие на следните документи:
- Свидетелство/а за регистрация на транспортно/и средство/а.

Вътрешен ход на процедурата:

Уведомлението за откриване на обект с обществено предназначение с приложените към него документи се подава в Център за административно обслужване в РЗИ от физически и юридически лица в деня на откриване на обекта, съгласно чл. 36, ал. 1 от Закона за здравето. Уведомлението се завежда в Автоматизираната информационна система - Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция ОЗ и началник отдел ДЗК, преписката се предава за изпълнение на служител в отдел ДЗК.

В срок **до 30 дни** от подаване на уведомлението се извършва проверка в обекта, която има за цел да установи спазването на здравните изисквания, определени с наредбите по чл. 34 от Закона за здравето и за наличието на необходимите документи, което се отразява в протокол.

При спазени здравни изисквания обектът се вписва в регистъра.

Вписването в хартиения и електронен регистър се извършва в **14-дневен срок** от извършване на проверката на обекта при условие, че са спазени здравните изисквания и са налице документите по чл. 2, ал. 2, съответно по чл. 3, ал. 3 от Наредба № 9. След вписване в регистъра подаденото уведомление с придружаващите го документи и протоколът от проверката се окомплектоват в досие и се предават на определено със заповед длъжностно лице от отдел ДЗК за осигуряване на текущ здравен контрол.

В случай на непълнота на документацията и/или несъответствие със здравните изисквания, установени при проверката, се издава предписание за отстраняването им. В 10- дневен срок от изтичане на срока на предписанието се извършва повторна проверка в обекта. Ако са изпълнени

предписаните мероприятия, обектът се вписва в регистъра по гореописания ред.

Когато не са изпълнени предписаните мероприятия, директорът на РЗИ прави мотивиран отказ за вписване, като в **14-дневен срок** уведомява писмено лицето подало уведомлението. Мотивираният отказ е в 4 екземпляра - един за заявителя, на който се изпраща с обратна разписка, два за отдел ДЗК и един за ЦАО. Процедурата по вписване в регистъра се прекратява и се издава заповед за спиране експлоатацията на обекта.

При промяна в данните и обстоятелствата, вписани в регистъра, лицата, които упражняват дейността, са длъжни в **7-дневен срок** от настъпването им да уведомят Директора на РЗИ за това, като представят съответните документи:

а/ Когато промените не се отнасят до извършваната дейност в обекта, в **7-дневен срок** настъпилите промени се вписват в регистъра;

б/ Когато настъпилите промени се отнасят до извършваната дейност в обекта, в срок **до един месец** от уведомлението се извършва проверка за спазване на здравните изисквания, определени с наредбите по чл. 34 от Закона за здравето, и за наличие на документите, посочени в чл. 2, ал. 2, съответно в чл. 3, ал. 3 от Наредба № 9. В случай, че не се установят нарушения или несъответствия, промените се вписват в регистъра в **7-дневен срок**. Ако се констатират нарушения или несъответствия се издава предписание за отстраняването им. В **10-дневен срок** от изтичане на срока на предписанието се извършва повторна проверка. При изпълнени препоръки се пристъпва към вписване в регистъра, при неизпълнени - директора на РЗИ-Добрич прави мотивиран отказ за вписване и в **14-дневен срок** уведомява писмено заявителя. Издава се заповед за спиране дейността на обекта.

Срок за извършване на услугата:

Вписването в регистъра на обекти с обществено предназначение се извършва в **44- дневен срок** от подаване на уведомлението в „**Център за административно обслужване**”.

Права и задължения на регистрираните лица:

Вписването в Регистъра на обектите с обществено предназначение, дава право на лицето, подало уведомлението в РЗИ, да осъществява в обекта видовете дейности, които са посочени в регистъра.

Всеки, който открие обект с обществено предназначение на територията на област Добрич, е длъжен да уведоми за това РЗИ-Добрич не по-късно от деня на започване на дейността.

При промяна в данните и обстоятелствата, вписани в регистъра, лицата, които упражняват дейността в обекта, са длъжни в 7-дневен срок от настъпването им да уведомят Директора на РЗИ-Добрич за това, като приложат съответния документ, удостоверяващ промяната.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ

Уведомление за откриване на обект с обществено предназначение

Уведомление за промяна в данните и обстоятелствата вписани в регистъра на обекти с обществено предназначение

Уведомление за извършване на дейност от обект с обществено предназначение - транспортно/и средство/а

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 Eventis R7.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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>

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочен

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА 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

Резултат от процедурата е публикуване на регистрацията в регистъра на обектите с обществено предназначение на интернет-страницата на РЗИ-Добрич, в раздел „Регистри“.

ЗАЛИЧАВАНЕ ОТ РЕГИСТЪРА НА ОБЕКТИТЕ С ОБЩЕСТВЕНО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

(882 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл.36, ал.3 от Закон за здравето

чл. 12 от Наредба № 9 от 2005 г. за условията и реда за създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение, контролирани от регионалните здравни инспекции

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

E-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:

Заличават се посочените в таблицата групи обекти, които са вписани в регистъра на обектите с обществено предназначение:

КОД	Групи обекти с обществено предназначение
01.	Централни водоизточници
02.	Местни водоизточници
03.	Минерални водоизточници
04.	Водоснабдителни обекти, съоръжения за питейно-битово водоснабдяване
05.	Плувни басейни
06.	Плажове и места за къпане
07.	Средства за подслон - вилни и туристически селища
08.	Хотели, мотели и семейни хотели
09.	Къмпинги и туристически хижи - туристически хижи, туристически учебни центрове и туристически спални
10.	Места за настаняване - пансиони, общежития за възрастни, почивни станции, самостоятелни стаи, вили, къщи и бунгала
11.	Спортни обекти - стадиони, спортни зали и игрални площадки
12.	Фитнес- центрове и зали
13.	Театри, кинозалони, концертни зали и читалища
14.	Компютърни и интернет зали
15.	Игрални зали
16.	Бръснарски, фризьорски и козметични салони, сауни, солариуми, ателиета за татуировки и поставяне на обици и други подобни изделия на различни части на тялото, СПА и уелнес центрове
17.	Обществени бани и перални
18.	Обществени тоалетни
19.	Обекти за производство на козметични продукти
20.	Обекти за съхраняване и търговия с козметични продукти
21.	(Зал. - ДВ, бр. 14 от 2011 г., в сила от 15.02.2011 г.)
22.	Железопътни гари, летища, пристанища, автогари, метростанции
23.	(Зал. - ДВ, бр. 14 от 2011 г., в сила от 15.02.2011 г.)
24.	Транспортни средства за обществен превоз - влакове, самолети, кораби, автобуси, трамваи, тролей, метровлакове
25.	Транспортни средства със специално предназначение - санитарни автомобили за превоз на болни
26.	Транспортни средства със специално предназначение - автомобили за превоз на лекарства и консумативи в хуманната медицина
27.	(Зал. - ДВ, бр. 38 от 2011 г., в сила от 17.05.2011 г.)
28.	Транспортни средства със специално предназначение - автомобили за превоз на тленни останки
29.	Детски ясли и градини
30.	Заведения за социални услуги за деца и ученици
31.	Училища и висши училища
32.	Ученически и студентски общежития
33.	Школи - музикални, езикови, спортни бази за детски и ученически отдиш и туризъм и центрове за работа с деца
34.	(Зал. - ДВ, бр. 61 от 2008 г.)
35.	Обекти с източници на йонизиращи лъчения I степен
36.	Обекти с източници на йонизиращи лъчения II степен
37.	Обекти с източници на йонизиращи лъчения III степен
38.	(Зал. - ДВ, бр. 61 от 2008 г.)

39.	(Зал. - ДВ, бр. 61 от 2008 г.)
40.	Селскостопански аптеки
41.	Гробищни паркове
42.	Специализирани институции за предоставяне на социални услуги - домове за деца, домове за възрастни хора с увреждания, социални учебно-професионални центрове, домове за стари хора, приюти и центрове за временно настаняване
43.	Оптики
44.	Здравни кабинети
45.	Обекти, в които се прилагат неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве
46.	Обекти с излъчващи съоръжения, които са част от електронна съобщителна мрежа, като: базови и радиорелейни станции, радио- и телевизионни предаватели и ретранслатори, радиолокаторни и навигационни станции и други.

Тази процедура НЕ се прилага за следните обекти:

1. лечебни заведения,
2. предприятия за производство и търговия на едро с лекарства,
3. аптеки,
4. дрогерии,
5. предприятия за производство, съхраняване и търговия с храни,
6. обекти за обществено хранене.

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, което е преустановило дейността си във вписания в регистъра обект с обществено предназначение на територията на област Добрич.

Необходими документи:

Заявление до Директора на РЗИ - Добрич от лицето, подало уведомление за откриване на обект с обществено предназначение или упълномощено от него лице.

Вътрешен ход на процедурата:

Заличаването на регистрацията се извършва с писмена заповед на Директора на РЗИ.

Лицето, подало уведомление за откриване на обект с обществено предназначение или упълномощено от него лице подава заявление до Директора на РЗИ-Добрич, когато са налице обстоятелствата по т. 1 и т. 2 от чл. 12 от Наредба № 9 в Центъра за административно обслужване.

Подаденото заявление се завежда в Автоматизираната информационна система - Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция ОЗ и началник отдел ДЗК, преписката се предава за изпълнение на служител в отдел ДЗК, който подготвя заповед за заличаване на обекта. Същата се предава на Директора на РЗИ за подпис.

Когато са налице обстоятелствата по чл. 12 (1) от Наредба № 9, констатирани от държавен здравен инспектор, същият изготвя мотивирано предложение до Директора на РЗИ за издаване на заповед за заличаване на обекта от регистъра.

Заповедта се издава в 2 екземпляра (1 към досието в отдела и 1 за ЦАО).

Заповедта на Директора на РЗИ подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Обжалването на заповедта не спира нейното изпълнение.

Срок за извършване на услугата:

Заличаване от регистъра на обекти с обществено предназначение се извършва в **7- дневен срок** от подаване на заявлението в **Център за административно обслужване**.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за заличаване на регистрацията на обект с обществено предназначение, вписан в Регистъра на ООП

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 Eventis R7.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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>

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочен

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА 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

Резултат от процедурата е заличаване на регистрацията в публичния регистър на обектите с обществено предназначение, публикуван на интернет-страницата на РЗИ-Добрич, в раздел „Регистри“.

ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ПРЕНАСЯНЕ НА ПОКОЙНИЦИ/ТЛЕННИ ОСТАНКИ/УРНА ИЗВЪН СТРАНАТА

(1089 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Закон за здравето

чл. 24 от Наредба № 2 от 2011 г. за здравните изисквания към гробищни паркове (гробища) и погребването и пренасянето на покойници

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ЦАО), ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО 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

E-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:

Разрешение на Директора на РЗИ за пренасяне на покойници от територията на Република България в друга държава.

Заявител:

Съпруг/съпруга, роднина или упълномощено от тях лице или длъжностно лице.

Необходими документи:

1. заявление по образец;
2. копие на съобщение за смърт;
3. копие от смъртния акт или препис-извлечение от акт за смърт;
4. копие на документ за самоличност на починалото лице;
5. копие на разрешение за кремация - когато е извършена такава;
6. копие на удостоверение, издадено от лекар със специалност "Съдебна медицина" - когато е извършена аутопсия и/или обработка на тленните останки;
7. пълномощно или копие на договор с погребална агенция - когато заявлението се подава от упълномощено лице;
8. документ за актуална регистрация на погребална агенция, съгласно законодателството на съответната държава по регистрация – когато заявлението се подава от *погребална агенция, която не е регистрирана на територията на Република България;*
9. документ за платена такса.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението по образец с приложените към него документи се подава в Центъра за административно обслужване в РЗИ - Добрич и се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО.

При подаване на заявлението длъжностно лице от Център за административно обслужване проверява приложените документи и когато установи непълнота или нередовност, дава указания на заявителя за отстраняването им в срок до 24 часа.

След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция ОЗ и началник отдел ДЗК, окомплектованата преписка се предава незабавно за изпълнение в отдел ДЗК. В срок 24 часа от подаване на заявлението и получаване на документите в отдел ДЗК, държавен здравен инспектор извършва контрол за спазването на здравните изисквания по чл. 24, ал. 2 и ал. 3 и чл. 21, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от Наредба № 2 по отношение на осигурените условия за пренасяне, вкл. и на транспортното средство в случаите, когато същото е регистрирано извън територията на Република България.

При съответствие със здравните изисквания служител от отдел ДЗК изготвя разрешението. Същото се предоставя на Директора на РЗИ за подпис.

Разрешението се завежда в АИС Eventis R7.

Срок за извършване на услугата:

24 часа от подаване на заявлението и всички необходими към него документи в Център за административно обслужване.

Права и задължения на регистрираните лица:

Всяко Разрешение се отнася за конкретния случай и при определените условия.

Лицето получило разрешение за пренасяне на покойник извън страната следва да спазва изискванията, установени в Наредба № 2 на МЗ за здравните изисквания към гробищни паркове (гробища) и погребването и пренасянето на покойници (ДВ бр. 36/2011 г.).

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на разрешение за пренасяне на покойник/тленни останки/урна извън страната.

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 Eventis R7.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

Разрешението се издава еднократно.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 6 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 № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.). За издаване на разрешение за пренасяне на покойници/тленни останки/урна извън страната се заплаща фиксирана такса на стойност **20 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 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

Исходящият 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ДЕЙНОСТИ ПО РАЗРУШАВАНЕ ИЛИ ОТСТРАНЯВАНЕ НА АЗБЕСТ И/ИЛИ АЗБЕСТОСЪДЪРЖАЩИ МАТЕРИАЛИ ОТ СГРАДИ, КОНСТРУКЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ, ИНСТАЛАЦИИ ИЛИ КОРАБИ (1553 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 73, ал. 1 от Закона за здравето

чл.3 от Наредба № 9 от 4 август 2006 г. на МТСП и МЗ за защита на работещите от рискове, свързани с експозиция на азбест при работа

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

E-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:

Разрешението се издава за следните дейности:

Разрушаване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби;

Отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби

Тази процедура не се отнася за:

Разрешение не се изисква при извършване на аварийно-спасителни дейности.

Дефиниция на основните понятия и институти, които се използват в настоящото описание на административната услуга

Дейности по разрушаване и/или монтаж на азбест и азбестосъдържащи продукти се извършват от юридически или физически лица, които имат издадени разрешения по Закона за здравето (ДВ, бр. 70 от 2004 г.).

По смисъла на правното основание:

"Азбест" са следните влакнести силикати:

- а) азбест актинолит, CAS № 77536-66-4;
- б) азбест грунерит (амозит), CAS № 12172-73-5;
- в) азбест антофилит, CAS № 77536-67-5;
- г) хризотил, CAS № 12001-29-5;
- д) крокидолит, CAS № 12001-28-4;
- е) азбест тремолит, CAS № 77536-68-6.

"CAS №" е номерът съгласнохимическиярегистър на Кемикъл Абстракте Сървис

"Азбестосъдържащи материали с ниска плътност" са материали, които съдържат азбест и имат плътност, по-ниска от 1 g/cm³.

Заявител:

Всяко заинтересовано лице, което желае да осъществява дейности по разрушаване или отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби на територията на област Добрич.

Необходими документи:

1. Заявление за издаване на разрешение;
2. План за работата, съдържащ конкретни мерки за осигуряване на здравето и безопасността на работниците и служителите на работното място;
3. Списък на ангажираните работници и служители;
4. Удостоверение за обучение на работниците и служителите.

В плана за работата по т.2 се определят:

1. видът и очакваната продължителност на дейностите;
2. мястото на извършване на дейностите;
3. методите, които се прилагат при дейностите с азбест или азбестосъдържащи материали;
4. личните предпазни средства, които се осигуряват, където е необходимо;
5. характеристиките на използваното оборудване за защита на:
 - а) работниците и служителите и за отстраняване на замърсяването с азбест;
 - б) други лица, които се намират на мястото на извършваната работа или са в близост до него;
6. предвидените мероприятия за опазване на околната среда;
7. редът и начинът за доказване липсата на риск от експозиция на азбест на работното място след приключване на дейностите по разрушаване или отстраняване на азбест или азбестосъдържащи материали.

Забележка:

При разработване на плана за работа се спазва изискването за отстраняване на азбеста и/или азбестосъдържащите материали преди прилагането на техники за разрушаване с изключение на случаите, при които работите по отстраняването предизвикват по-голям риск за работниците и служителите от неотстраняването на азбеста или азбестосъдържащите материали.

Обучението на работниците и служителите се извършва при условия и по ред, определени с наредбата по чл.36, т.2 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ДВ. бр.124/1997 г., изм. ДВ. бр.98 /2010 г.).

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението за издаване на разрешение и придружаващите го документи се подават в център за административно обслужване в РЗИ-Добрич и се завеждат в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО.

След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция ОЗ и началник отдел ДЗК, преписката се предава за изпълнение на служител в отдел ДЗК, извършващ контрол по ЗЗВВХВС.

В тридневен срок от подаване на заявлението Директорът на РЗИ изпраща по служебен път копия на Заявлението за издаване на разрешение и придружаващите го документи за становище от Регионалната инспекция по околната среда и водите (РИОСВ), на чиято територия се намира обектът за разрушаване или отстраняване на азбест или азбестосъдържащи материали.

Регионалната инспекция по околна среда и водите дава становище в 14-дневен срок от датата на получаване на документите.

В случай, че в определения срок в РЗИ не постъпи становище, смята се, че Регионалната инспекция по околната среда и водите съгласува представените документи без забележки. Разрешението за разрушаване или отстраняване на азбест или азбестосъдържащи материали се издава от Директора на РЗИ в срок 5 дни от получаване на положително становище от регионалната инспекция по околната среда и водите или от получаване на коригирания план за работа.

Срок за извършване на услугата:

30-дневен срок от подаване на заявлението в Център за административно обслужване.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на разрешение за разрушение или демонтаж на азбестосъдържащи материали.

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 Eventis R7.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

Разрешението за разрушаване или отстраняване на азбест или азбестосъдържащи материали важи само за вида и очакваната продължителност на дейностите, заявени в придружаващите документи към Заявлението.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 5 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 № 242/08.10.2007 г. (обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.)

За издаване на Разрешение за разрушение или демонтаж на азбестосъдържащи материали се събира такса в размер на **125 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 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

Исходящият 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

ИЗДАВАНЕ НА ЗДРАВНО ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗА СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЕКТИ ЗА ОБЩИ И ПОДРОБНИ УСТРОЙСТВЕНИ ПЛАНОВЕ (259-уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 35 от Закона за здравето

чл. 18 от Наредба №36/21.07.2009 г. за условията и реда за упражняване на държавен здравен контрол

Закон за устройство на територията и подзаконови нормативни актове

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

E-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:

Здравните заключения се издават на физически и юридически лица, представили по собствено желание проектни документации за съгласуване.

Дефиниция на основни понятия и институти, които се използват в настоящето описание /текст/ на административната услуга - *физически и юридически лица*.

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, което представи проектни документации за съгласуване, които съдържат части АС, ВиК, ЕЛ, ОВ и ТЕХНОЛОГИЧНА.

Вътрешен ход на процедурата:

В Център за административно обслужване на РЗИ-Добрич физическите или юридическите лица подават Заявление по образец, в което се посочват името и адреса на лицето, съответно седалище и адрес на управление, адрес на възложителя, наименованието на обекта и фазата на проектиране, административен адрес на строежа и идентификация на ПИ или УПИ.

Към заявлението се прилагат окомплектованите проектни документации-части: АС, ВиК, ЕЛ, ОВ и ТЕХНОЛОГИЧНА.

Подаденото заявление се завежда в Автоматизираната информационна система - Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция ОЗ и началник отдел ДЗК, преписката се предава за изпълнение на служител в отдел ДЗК.

Експертният съвет по здравно-техническа експертиза разглежда проектната документация и подготвя здравно заключение с оценка, че проектът за устройствен план съответства/не съответства на установените с нормативен акт здравни изисквания.

Срок за извършване на услугата:

Издаване на здравно заключение за съгласуване на проект за устройствен план от директора на РЗИ се извършва в **14-дневен срок** от подаване на заявлението в Център за административно обслужване.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за съгласуване на проект за устройствен план

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 Eventis R7.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

Съгласно изискванията на ЗУТ

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 21в 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 № 242/08.10.2007 г. (обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.).

За издаване на здравно заключение за проект за устройствен план се събира такса в размер на **55 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 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

ИЗДАВАНЕ НА ЗДРАВНО ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗА СЪГЛАСУВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ (1870 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 35 от Закона за здравето

чл. 19, ал. 1 от Наредба №36/21.07.2009 г. за условията и реда за упражняване на държавен здравен контрол

Закон за устройство на територията и подзаконовни нормативни актове

Наредба № 4 за обхват и съдържание на инвестиционните проекти

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

E-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:

Здравните заключения се издават на всички физически и юридически лица, представили по собствено желание проектни документации за съгласуване.

Дефиниция на основни понятия и институти, които се използват в настоящето описание /текст/ на админ.услуга - *физически и юридически лица*.

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, което представи проектни документации за съгласуване, които съдържат части АС, ВиК, ЕЛ, ОВ и ТЕХНОЛОГИЧНА.

Вътрешен ход на процедурата:

В Център за административно обслужване на РЗИ-Добрич физическите или юридическите лица подават Заявление по образец, в което се посочват името и адреса на лицето, съответно седалище и адрес на управление, адрес на възложителя, наименованието на обекта и фазата на проектиране, административен адрес на строежа и идентификация на УПИ, съгласно действащия ПУП. Към заявлението се прилагат проектни документации по части: АС, ВИК, ЕЛ, ОВ, ТЕХНОЛОГИЧНА.

Заявлението се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция ОЗ и началник отдел ДЗК, преписката се предава за изпълнение на служител в отдел ДЗК.

Експертният съвет по здравно-техническа експертиза разглежда проектната документация и подготвя здравно заключение с оценка, че инвестиционния проект съответства /не съответства/ на установените с нормативен акт здравни изисквания.

Срок за извършване на услугата:

Издаване на здравно заключение за съгласуване на инвестиционен проект от Директора на РЗИ се извършва в **14-дневен срок** от подаване на заявлението в ЦАО.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за съгласуване на инвестиционен проект

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 Eventis R7.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

Съгласно изискванията на ЗУТ

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 21б 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 № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.). За издаване на здравно заключение за инвестиционен проект се събира такса в размер на **65 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 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

ИЗДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ ПО ГОТОВНОСТТА НА СТРОЕЖИТЕ ЗА ВЪВЕЖДАНЕТО ИМ В ЕКСПЛОАТАЦИЯ

(1338 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 35 от Закон за здравето

Наредба №36/21.07.2009 г. за условията и реда за упражняване на държавен здравен контрол

Закон за устройство на територията и подзаконовни нормативни актове
Наредба № 2 за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти

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

E-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:

Становища се издават на всички физически и юридически лица, представили по собствено желание проектни документации за съгласуване.

Дефиниция на основни понятия и институти, които се използват в настоящето описание /текст/ на административна услуга - *физически и юридически лица*.

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, което представи проектни документации за съгласуване, които съдържат: разрешение за строеж от съответната община, протоколи от замервания на факторите на работна или жизнена среда

Вътрешен ход на процедурата:

В Център за административно обслужване на РЗИ-Добрич физическите или юридическите лица подават Заявление по образец, в което се посочват името и адреса на лицето, съответно седалище и адрес на управление, адрес на възложителя, наименованието на обекта, административен адрес на строежа и идентификация на ПИ или УПИ. Към заявлението се прилагат: разрешение за строеж от съответната община, протоколи от замервания на факторите на работна или жизнена среда. Заявлението се завежда в Автоматизираната информационна система - Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция ОЗ и началник отдел ДЗК, преписката се предава за изпълнение на служител в отдел ДЗК.

Служителят от отдел ДЗК извършва оглед на обекта и подготвя здравно становище с оценка, че са изпълнени здравните норми и изисквания за строежа.

Срок за извършване на услугата:

Издаване на здравно становище за държавна приемателна комисия от директора на РЗИ се извършва в *14-дневен срок* от подаване на заявлението в Център за административно обслужване.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на здравно становище за държавна приемателна комисия.

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 Eventis R7.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

Съгласно изискванията на ЗУТ

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 22 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 № 242/08.10.2007 г. (обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.).

За издаване на здравно становище за държавна приемателна комисия се събира такса в размер на **63 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 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 лицензиращия пощенски оператор при предаване на пратката.

3. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

ИЗДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ ОТНОСНО СПАЗВАНЕ НА ГРАНИЧНИТЕ СТОЙНОСТИ НА ПОКАЗАТЕЛИТЕ ЗА ШУМ (3047 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 16б от Закона за защита от шума в околната среда (ДВ бр.74/2005 г., доп. ДВ бр. 60/2019 г.) Наредба № 6 от 26 юни 2006 г. за показателите за шум в околната среда, отчитащи степента на дискомфорт през различните части на денонощието, граничните стойности на показателите за шум в околната среда, в помещенията на жилищни и обществени сгради, в зони и територии, предназначени за жилищно строителство, рекреационни зони и територии със смесено предназначение, методите за оценка на стойностите на показателите за шум и на вредните ефекти от шума върху здравето на населението (ДВ бр.58/2006 г., изм. и доп. ДВ бр. 24/2022 г.)

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

E-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:

Становището се издава на физически и юридически лица, подали заявление в РЗИ-Добрич във връзка с изпълнение на процедурата по чл. 16б, ал. 1 от ЗЗШОС от общинската администрация за определяне или промяна на работно време за следните обекти: *обекти за производство, съхраняване и търговия, обекти в областта на услугите, разкрити и разположени в зони и територии, предназначени за жилищно строителство, рекреационни зони и територии и зони със смесено предназначение, както и в жилищни сгради с повече от едно жилище и сгради със смесено предназначение.*

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, което представи изискуемите по чл.16б, ал. 3 документи от ЗЗШОС.

Необходими документи:

1. декларация, че са изпълнени изискванията на Закона за устройство на територията - при промяна на предназначението на помещението;
2. копие на документ, удостоверяващ въвеждането на строежа в експлоатация съгласно Закона за устройство на територията;
3. копие на документ, удостоверяващ правото за ползване на обекта;
4. протокол от извършено измерване на нивото на шума, излъчван от обекта в рамките на заявеното работно време;
5. документ за платена държавна такса.

Забележка: Измерването на нивото на шум се извършва от независими лаборатории, които са акредитирани от Изпълнителна агенция "Българска служба по акредитация" или от друг национален орган по акредитация, който е страна по Многостранното споразумение за взаимно признаване на Европейската организация за акредитация за съответната област, или да отговарят на изискванията за признаване съгласно чл. 5а, ал. 2 от Закона за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието и в чийто обхват на акредитация попада показателят шум. Измерването се извършва при спазване изискванията на Наредба № 6 от 26 юни 2006 г. за показателите за шум в околната среда, отчитащи степента на дискомфорт през различните части на денонощието, граничните стойности на показателите за шум в околната среда, в помещенията на жилищни и обществени сгради, в зони и територии, предназначени за жилищно строителство, рекреационни зони и територии със смесено предназначение, методите за оценка на стойностите на показателите за шум и на вредните ефекти от шума върху здравето на населението и изискванията, определени в съответния стандарт.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението по образец с приложените към него документи се подава в Център за административно обслужване в РЗИ – Добрич, завежда се в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО и след резолюции от Директора на РЗИ – Добрич, Директора дирекция ОЗ, Началник отдел ДЗК преписката се предава за изпълнение на служител в отдел ДЗК. Държавен здравен инспектор извършва проверка на представените документи и проверка за съответствие на стойностите на показателите за шум, посочени в протокола с изискванията на Наредба № 6 от 26 юни 2006 г. за показателите за шум в околната среда, отчитащи степента на дискомфорт през различните части на денонощието, граничните стойности на показателите за шум в околната среда, в помещенията на жилищни и обществени сгради, в зони и територии, предназначени за жилищно строителство, рекреационни зони и територии със смесено предназначение, методите за оценка на стойностите на показателите за шум и на вредните ефекти от шума върху здравето на населението.

При наличие на съответствие и пълнота на документите РЗИ – Добрич издава Становище относно спазване на граничните стойности на показателите за шум в срок **до 10 дни** от подаване на заявлението.

При констатирани несъответствия с изискванията на действащото законодателство и/или непълнота на представените документи РЗИ – Добрич издава предписание и определя срок за привеждане в съответствие със здравните изисквания (Наредба № 6) и/или за отстраняване на непълнотите в документите, **със срок не по-дълъг от 14 дни**. В този случай срокът за издаване на становището спира да тече.

- при установено несъответствие с Наредба № 6 от 26 юни 2006 г. за показателите за шум в околната среда, отчитащи степента на дискомфорт през различните части на денонощието, граничните стойности на показателите за шум в околната среда, в помещенията на жилищни и обществени сгради, в зони и територии, предназначени за жилищно строителство, рекреационни зони и територии със смесено предназначение, методите за оценка на стойностите на показателите за шум и на вредните ефекти от шума върху здравето на населението, в срок до 10 дни от изтичането на срока за привеждане в съответствие, РЗИ – Добрич извършва измерване на нивото на шума в съответните помещения и/или в прилежащи територии, излъчван от обекта в рамките на заявеното работно време и съставя протокол.

Забележка: За измерването, в зависимост от източника на шум, се събира държавна такса, съгласно Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.).

- РЗИ – Добрич издава становище при изпълнено предписание в **срок до 5 дни** от извършване на измерването и/или от отстраняване на непълнотите в документите.

- При констатиране на неизпълнение на предписанието директорът на регионалната здравна инспекция прави **мотивиран отказ за издаване на становище** и в **срок до 7 дни** писмено уведомява лицето, подало заявлението. В този случай процедурата по издаване на становище се прекратява, за което писмено се уведомяват и съответните държавни и общински органи.

СРОК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГАТА

Издаване на становище относно спазване на граничните стойности на показателите за шум от директора на РЗИ се извършва в **10-дневен срок** от подаване на заявлението в Център за административно обслужване.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на Становище относно спазване на граничните стойности на показателите за шум.

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 Eventis R7.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление. Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.

3. Чрез лицензиран пощенски оператор. 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

- до издаване Заповед за отмяна на издадено становище относно спазване на граничните стойности на показателите за шум;
- при промяна на физическото/юридическото лице, стопанисващо обекта, за който е издадено становището;
- при промяна на обстоятелствата, при които е издадено становището.

РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕД ЗА ОТМЯНА НА ИЗДАДЕНО СТАНОВИЩЕ

При подадени жалби и сигнали за излъчване на шум над граничните стойности, определени с Наредба № 6 от 26 юни 2006 г. за показателите за шум в околната среда, отчитащи степента на дискомфорт през различните части на денонощието, граничните стойности на показателите за шум в околната среда, в помещенията на жилищни и обществени сгради, в зони и територии, предназначени за жилищно строителство, рекреационни зони и територии със смесено предназначение, методите за оценка на стойностите на показателите за шум и на вредните ефекти от шума върху здравето на населението, от конкретен обект по чл. 16б, ал. 1 на ЗЗШОС, РЗИ - Добрич в **срок до 3 дни** извършва измерване на нивото на шума в съответните помещения и/или в прилежащи територии, излъчван от обекта в рамките на заявеното работно време и съставя протокол и съставя констативен протокол.

Когато при измерването не се констатира излъчване на шум над граничните стойности, определени в Наредба № 6 от 26 юни 2006 г. за показателите за шум в околната среда, отчитащи степента на дискомфорт през различните части на денонощието, граничните стойности на показателите за шум в околната среда, в помещенията на жилищни и обществени сгради, в зони и територии, предназначени за жилищно строителство, рекреационни зони и територии със смесено предназначение, методите за оценка на стойностите на показателите за шум и на вредните ефекти от шума върху здравето на населението, РЗИ - Добрич издава заключение за съответствие в **срок до 5 дни** от извършване на измерването.

Когато при измерването се констатира излъчване на шум над граничните стойности, определени в Наредба № 6 от 26 юни 2006 г. за показателите за шум в околната среда, отчитащи степента

на дискомфорт през различните части на денонощието, граничните стойности на показателите за шум в околната среда, в помещенията на жилищни и обществени сгради, в зони и територии, предназначени за жилищно строителство, рекреационни зони и територии със смесено предназначение, методите за оценка на стойностите на показателите за шум и на вредните ефекти от шума върху здравето на населението, РЗИ - Добрич издава предписание и определя срок за привеждане в съответствие с изискванията на наредбата, който е **не по-дълъг от 14 дни**, като срокът за издаване на заключение спира да тече.

В срок до 10 дни от изтичането на срока за привеждане в съответствие с изискванията на Наредба № 6 от 26 юни 2006 г. за показателите за шум в околната среда, отчитащи степента на дискомфорт през различните части на денонощието, граничните стойности на показателите за шум в околната среда, в помещенията на жилищни и обществени сгради, в зони и територии, предназначени за жилищно строителство, рекреационни зони и територии със смесено предназначение, методите за оценка на стойностите на показателите за шум и на вредните ефекти от шума върху здравето на населението, РЗИ – Добрич извършва повторно измерване на нивото на шума, излъчван от обекта, предмет на проверката, и съставя констативен протокол. РЗИ – Добрич издава заключение за съответствие при изпълнено предписание в **срок до 5 дни** от извършване на повторното измерване.

При констатиране на неизпълнение на предписанието директорът на РЗИ – Добрич издава Заповед за отмяна на издаденото становище относно спазване на граничните стойности на показателите за шум и в **срок до 7 дни** писмено уведомява съответното лице по чл. 16б, ал. 1 от ЗЗШОС, както и кмета на общината и органите на Министерството на вътрешните работи за незабавно предприемане на действия по компетентност.

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

На основание чл. 28а 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 № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.) За издаване на становище относно спазване на граничните стойности на показателите за шум се събира такса в размер на **40 лв.**

На основание приложение 4 към чл. 29г 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 № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.) за извършване на измерване на еквивалентното ниво на проникващ шум при проверка на издадено предписание поради несъответствие с Наредба № 6 от 26 юни 2006 год. (ДВ бр. 58/2006 г.) в хода на процедурата по издаване на Становище се събира държавна такса в размер на **7 лв. на точка.**

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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

ИЗГОТВЯНЕ НА ЗДРАВНА ОЦЕНКА НА СЕДМИЧНИТЕ УЧЕБНИ РАЗПИСАНИЯ НА УЧЕНИЦИ **(1350 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)**

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Наредба №10/19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания

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

E-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:

Прилагане на здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписания на задължителните и избираемите учебни часове в училищата и начинът на тяхното оценяване.

Заявител:

Директор на училище

Необходими документи:

1. Заявление до директора на РЗИ-Добрич за изготвяне на здравна оценка на седмично учебно разписание - 2 екземпляра
2. Седмично разписание на учебните занятия, утвърдено от директора на училището, като учебните предмети се посочват с пълното им наименование, без кодове и без имената на учителите - 2 екземпляра
3. Данни относно:
 - 3.1. Брой паралелки в училището
 - 3.2. Брой ученици в училището
4. Документ за платена такса

Вътрешен ход на процедурата:

1. Заявлението и комплектът с необходимите документи се приема от Център за административно обслужване и се завежда в Автоматизираната информационна система - Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО.
2. След резолюции на Директора на РЗИ, на директора на дирекция ОЗ и началник отдел ДЗК, преписката се предава за изпълнение на експерт/инспектор в отдел ДЗК, който извършва оценка на седмичното разписание.
3. В дирекция „Обществено здраве“ се води журнал за регистрация на постъпилите седмични учебни разписания, в който се отразява резултата от оценката.
4. За резултатите от оценката се изготвя Протокол по образец към чл.10, ал.1 към Наредба № 10/19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписания на учебните занятия на МЗ.
5. Протоколът се подписва от експерта, извършил оценката и от директора на РЗИ.
6. Седмичните учебни разписания, които отговарят на изискванията на наредбата, се съгласуват с унифициран печат „Съгласувано с РЗИ“ и подпис на директора.
7. Два екземпляра от изготвения протокол за оценка на седмично учебно разписание /един за училището и един за регионалния инспекторат на образованието/ се предоставят на заявителя, а третият се съхранява в РЗИ една година след приключване на учебната година.
8. Седмичните учебни разписания, които не отговарят на изискванията на наредбата, се изпращат обратно в училището с протокола за оценка на седмичното учебно разписание, в който се посочват несъответствията и препоръките.
9. Директорите на училищата представят коригираните в съответствие с дадените препоръки седмични учебни разписания в съответната РЗИ до 5 дни от получаването на документите.
10. При непълнота в приложените документи преписката се връща на вносителя за отстраняване на пропуските.

Срок за извършване на услугата:

Изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания на ученици се извършва в **15-дневен срок** от подаване на заявлението в Център за административно обслужване.

Права и задължения на регистрираните лица:

Заявителят получава:

Оценено и съгласувано седмично разписание на учебните занятия

Протокол по образец (Приложение към чл.10, ал.1 към Наредба № 10/19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписания на учебните занятия на МЗ)

Срок за валидност:

Съгласуваното от РЗИ - Добрич седмичното разписание на учебните занятия е валидно до приключването на съответния учебен срок или до одобрената промяна на същото /при представена такава/

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания

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 Eventis R7.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

Съгласуваното от РЗИ-Добрич седмичното разписание на учебните занятия е валидно до приключването на съответния учебен срок или до одобрената промяна на същото /при представена такава/

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ. 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 № 242/08.10.2007 г. (обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.)

За изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания на ученици се събира такса в размер на **18 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, ВКЛЮЧИТЕЛНО 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

**АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ДИРЕКЦИЯ
“АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО ФИНАНСОВО И СТОПАНСКО ОБСЛУЖВАНЕ”**

ИЗДАВАНЕ НА ЗАВЕРЕН ПРЕПИС ИЛИ ДОПЪЛНИТЕЛЕН ЕКЗЕМПЛЯР ОТ ДОКУМЕНТ

(477 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

чл. 35 от Тарифата за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона за здравето

чл. 3 от Тарифата за таксите, които се събират по Закона за лечебните заведения и Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки

чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, приета с ПМС № 296 от 04.12.2007 г.

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

E-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:

Лицата могат да искат издаване на заверен препис и допълнителни екземпляри на документи, издадени от РЗИ - Добрич в случай на загубване или унищожаване на документа.

Заявител:

Право на услугата имат всички потребители на административни услуги на РЗИ - Добрич.

Необходими документи:

Заявление по образец

Вътрешен ход на процедурата:

Лицата попълват заявление по образец - 2 бр., в което описва 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 в РЗИ – Добрич и се завежда и Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО.

Заявленията се предават ежедневно на Директора на РЗИ, който преценява основаниято и законосъобразността на искането.

След положителна резолюция от Директора, служителят в Центъра за административно обслужване предава заявлението на съответната дирекция, изготвила документа. Служител от дирекцията извършва проверка за наличие на такъв документ в архива на РЗИ. При издаване на допълнителен екземпляр на документ се 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 за подпис. В случаите на приложено копие на издадения документ, служителят от съответната дирекция сравнява приложеният документ с оригинала на документа, съхраняван в архива на РЗИ. При установяване на съответствие между оригинала и

копието на документа се поставя правоъгълен син печат „Вярно с оригинала”, дата, подпис на Директора и кръгъл печат на РЗИ – Добрич на всички страници на документа.

При загубване или унищожаване на документа, служителят от съответната дирекция прави копие на оригинала, съхраняван в РЗИ и го заверява по гореописаният начин. В случаите, когато се установи, че срокът на издаденият документ е изтекъл, допълнително се изписва „Валиден до ...”.

При издаване на заверен препис на експертно решение на ТЕЛК, при загубване или физическо унищожение на ЕР, служителят в РКМЕ прави копие на оригинала съхраняван в МЕД и го заверява, като поставя правоъгълен син печат „Вярно с оригинала - РКМЕ”, дата и подпис на длъжностното лице от двете страни на документа.

За издаване на удостоверение за обстоятелства, вписани в регистъра на лечебните заведения, водени от РЗИ - Добрич, заявлението се резолира от Директора на РЗИ до съответното длъжностно лице, отговарящо за водене на регистъра. Длъжностното лице, определено да извършва вписване в регистъра, изготвя удостоверението след извършена проверка за съответствие на вписаните обстоятелства, и го представя на директора на РЗИ за подпис.

Срок за извършване на услугата:

Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр на документ се извършва в **7- дневен срок** от подаване на заявлението в **Център за административно обслужване**.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр на документ

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 Eventis R7.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

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

В случаите, когато се установи, че срокът на издадения документ е изтекъл се поставя допълнително и гриф „Валиден до ...”.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ. ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На 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, приета с ПМС № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ. бр. 83 от 16.10.2007г.)

За издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр от документ се заплаща такса **6 лв.**

На основание чл. 3 от Тарифата за таксите, които се събират по Закона за лечебните заведения и Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки, приета с ПМС № 88 от 24.04.2019 г. (Обн., ДВ. бр.35 от 30.04.2019 г.)

За издаване на удостоверение за обстоятелства, вписани в регистъра на лечебните заведения по чл. 41, ал. 1 и 2 от Закона за лечебните заведения, се събира такса **5 лв.**

На основание чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, приета с ПМС № 296 от 04.12.2007 г. (Обн., ДВ. бр. 106/2007 г.)

За издаване на заверено копие на удостоверение или друг документ за дрогерия се заплаща такса в размер **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 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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

РЕГИСТРАЦИЯ И ЗАВЕРКА НА ЛИЧНА ЗДРАВНА КНИЖКА (1102 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 4, ал. 3 от Наредба № 15 от 27 юни 2006 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат и търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметичните салони

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВАТА 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

E-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:

Признаване правото на извършване на определен вид дейност при условие, че лицата отговарят на изискуемите здравни изисквания. Регистрацията има конститутивно действие спрямо трети лица.

Всяка новоиздадена лична здравна книжка се заверява и регистрира в РЗИ - Добрич по местонахождение на обекта или по постоянен адрес на лицето след извършване на предварителните медицински прегледи и изследвания.

Заявител:

Всяко физическо лице, работещо във:

1. детските заведения (детски ясли и детски градини) и специализираните заведения за отглеждане, пребиваване и възпитание на деца;
2. специализираните институции за възрастни;
3. водоснабдителните съоръжения и обекти - помпени и пречиствателни станции, резервоари, хлораторни, водопроводни мрежи (отнася се за лицата, които при ремонтни и аварийни дейности имат пряк контакт с питейната вода) и санитарно-охранителни зони на водоизточниците;
4. предприятия (обекти), които произвеждат и/или търгуват с храни;
5. бръснарските, фризьорските и козметичните салони.

Необходими документи:

1. Заявление по образец;
2. Здравна книжка с попълнена паспортна част, залепена актуална снимка на заявителя и с отразени извършени задължителни предварителни прегледи и изследвания, удостоверени чрез положени печати и подписи от съответните лечебни заведения и медицински специалисти, извършили прегледите и изследванията; заключение "допуска се на работа" от общопрактикуващ лекар или от лекар специалист по вътрешни болести от лечебно заведение за извънболнична помощ.
3. Копие от документ за самоличност, заверено с текст "Вярно с оригинала", трите имена, дата и подпис на заявителя (само при извършване на услугата чрез лицензиран пощенски оператор).
4. Документ за платена такса

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението за извършване на административната услуга и придружаващите го документи се приема писмено в Центъра за административно обслужване - стая № 111, ет.1, от 08.30 ч. до 17.00 ч. или чрез лицензиран пощенски оператор. Същото се завежда в служебен регистър-Регистър на новоиздадените лични здравни книжки.

Прием на документи за заверка и регистрация на ЛЗК се извършва от определено със заповед на Директора на РЗИ - Добрич, длъжностно лице от Дирекция АПФСО.

Заверяването на личните здравни книжки се извършва срещу представена ЛЗК с попълнена паспортна част, залепена актуална снимка на заявителя и с отразени извършени задължителни предварителни прегледи и изследвания, удостоверени чрез положени печати и подписи от съответните лечебни заведения и медицински специалисти, извършили прегледите и

изследванията; заключение "допуска се на работа" от общопрактикуващ лекар или от лекар специалист по вътрешни болести от лечебно заведение за извънболнична помощ. Заверяват се само здравни книжки с правилно и четливо попълнени данни и резултати от проведени предварителни медицински прегледи и изследвания.

Длъжностното лице проверява за наличие на:

- необходимите документи за извършване на услугата;
- нанесени резултати от проведени предварителни медицински прегледи и изследвания;
- проведен тест Манту;
- нанесено заключение за постъпване на работа "допуска се на работа" и поставен универсален идентификационен номер и печат на лекаря, дал заключението;
- документ за платена такса.

След извършената проверка за доказване допустимостта на искането за регистрация, длъжностното лице извършва регистрация на ЛЗК в електронен „Регистър на новоиздадени лични здравни книжки" в РЗИ -Добрич.

В ЛЗК се вписва поредния номер от регистъра с датата на извършената регистрация. Поставя се син печат на РЗИ - Добрич върху снимката на лицето и подпис на длъжностното лице, отговорно за заверката.

Срок за извършване на услугата:

При заявяване на услугата на място в РЗИ заверката се извършва в рамките на същия работен ден или в рамките на 3 работни дни при заявяване чрез лицензиран пощенски оператор.

Права и задължения на регистрираните лица:

Всяка новоиздадена лична здравна книжка се заверява и регистрира в РЗИ - Добрич по местонахождение на обекта или по постоянен адрес на лицето след извършване на предварителните медицински прегледи и изследвания и платена такса.

Заявителят получава ЛЗК, заверена и регистрирана в регистъра на РЗИ - Добрич.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за заверка и регистрация на ЛЗК

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 служебен регистър- Регистър на новоиздадените лични здравни книжки.

2. Чрез лицензиран пощенски оператор:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка на адрес;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

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

Вписването в регистъра е за неопределен срок.

ТАКСИ ИЛИ ПЕНИТЕ. ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 33 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 № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ. бр. 83 от 16.10.2007г.)

За заверката на лична здравна книжка и вписването ѝ в регистър на новоиздадените лични здравни книжки се събира такса в **размер на 3 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, ВКЛЮЧИТЕЛНО СРОКОВЕТЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Редът е определен в АПК, в 14 дневен срок от съобщаването на ИАА.

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.

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП 3) (2133 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 5, ал. 7 от Кодекс за социално осигуряване

чл. 2, т. 1 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж

Допълнителна разпоредба § 1, т. 2 „в“ от Закон за администрацията

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВАТА 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

E-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:

Изготвянето на удостоверение се извършва на база преглед за периода от време, в който лицето е било служител в инспекцията и длъжностите които е заемал. За дадения период се проверяват и се вземат данни от разплащателните ведомости на инспекцията, други разходооправдателни документи, договори за възлагане на труд и други автентични документи, съдържащи достатъчно данни за осигурителния стаж, съгласно чл. 40, ал. 3 и ал. 5 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж.

Заявител:

Физическо лице работило в РЗИ или в структури, чийто правопреемник е инспекцията.

Необходими документи:

1. Заявление с точни лични данни по образец.
2. Ксерокопие на трудова книжка.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявителят подава заявление по образец до директора на РЗИ - Добрич за издаване на удостоверение (УП-3) или заявява услугата устно. При заявяването се посочва длъжността, на която е работил и периода.

Заявлението или протоколът за устно заявяване, се подава в Центъра за административно обслужване в РЗИ-Добрич и се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО. Директорът на РЗИ резолира преписката до директора на дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО), а той я възлага за изпълнение на Старши специалист Човешки ресурси” .

Старши специалист „Човешки ресурси” в дирекция АПФСО изготвя удостоверението в два екземпляра, единият за лицето, а другият за съхранение в изходящия дневник.

Срок за извършване на услугата:

При прекратяване на правоотношението на служител от РЗИ - Добрич, удостоверението се издава в **30-дневен** срок от прекратяването.

При поискване от физическо лице, удостоверението се издава в **14-дневен срок** от подаване на заявлението.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на УП-3

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Центъра 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 Eventis R7.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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>

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочно

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Национален осигурителен институт

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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН СТАЖ (УП 2) (2134 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 5, ал.7 от Кодекс за социално осигуряване
чл. 2, т. 1 и т. 2 и чл. 40, ал. 3 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж
Допълнителна разпоредба, § 1, т. 2 „в“ от Закона за администрацията

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВАТА 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

E-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:

Изготвянето на удостоверението се извършва на база преглед за периода от време, в който лицето е било служител в инспекцията и длъжностите които е заемал. За дадения период се проверяват и се вземат данни от разплащателните ведомости на инспекцията, други

разходооправдателни документи, договори за възлагане на труд и други автентични документи, съдържащи достатъчно данни за осигурителния стаж, съгласно чл. 40, ал. 3 и ал. 5 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж.

Заявител:

Физическо лице работило в РЗИ или в структури, чийто правопреемник е инспекцията.

Необходими документи:

1. Заявление с точни лични данни по образец.
2. Ксерокопие на трудова или служебна книжка.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявителят подава заявление по образец до директора на РЗИ - Добрич за издаване на удостоверение (УП-2) или заявява услугата устно. При заявяването се посочва длъжността, на която е работил и периода за осигурителния доход.

Заявлението или протоколът за устно заявяване, се подава в Центъра за административно обслужване в РЗИ-Добрич и се завежда в Автоматизираната информационна система Eventis R7 (АИС Eventis R7) от служител на ЦАО. Директорът на РЗИ резолира преписката до директора на дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО), а той я възлага за изпълнение на главен експерт.

Главният експерт в дирекция АПФСО изготвя удостоверението УП-2 в два екземпляра.

Срок за извършване на услугата:

При прекратяване на правоотношението на служител от РЗИ - Добрич, удостоверението се издава в **30-дневен** срок от прекратяването.

При поискване от физическо лице, удостоверението се издава в **14-дневен срок** от подаване на заявлението.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на УП-2

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното 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 Eventis R7.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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>

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочно

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Национален осигурителен институт

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. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление.