**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), ПРИЕМАЩ ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩ ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА**

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист/заместващ служител

Адрес: гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57, етаж 1, стая 111

е-mail: [rzi-dobrich@mh.government.bg](mailto: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 / тленни останки/ урна 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 напогребална агенция, съгласно законодателството на съответната държава по регистрация– когато заявлението се подава от ***погребална агенция, която не е регистрирана на*** ***т****е****риторията 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 автоматизирана информационна система за документооборот от служител на Център за административно обслужване (ЦАО) на РЗИ - Добрич.

При подаване на заявлението длъжностното лице от ЦАО 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 служителя от отдел ДЗК изготвя разрешението. Същото се предоставя на Директора на РЗИ - Добрич за подпис.

Разрешението се завежда в АИС за документооборот.

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 за документооборот.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление, на електронната поща на РЗИ-Добрич: rzi-dobrich@mh.government.bg. Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.

3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 (разходите за доставка са за сметка на заявителя). Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.

4. На профила на Регионална здравна инспекция-Добрич (ЕИК 176031070), регистриран в Информационната [система за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) като модул на [Портала на електронното управление](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) по смисъла на Закона за електронното управление. Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.

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 ЦЕНИ, 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 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](mailto:rzi-dobrich@mh.government.bg)

**НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА**

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Център за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111 лично или чрез упълномощено лице.

2. На посочен точен адрес, в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор. Документът се изпраща:

* Като вътрешна пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя). Цената за пощенска услуга се заплаща от заявителя (получателя) при доставяне на пратката;
* С международна препоръчана пощенска пратка след предплащане на цената за пощенски услуги от заявителя към съответния орган. Цената за пощенски услуги се заплаща от административния/компетентния орган на лицензирания пощенски оператор при предаване на пратката.

3. На електронен адрес съгласно Закона за електронното управление.

4. На профил, регистриран в Информационната [система за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) като модул на [Портала на електронното управление](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) по смисъла на Закона за електронното управление.