**УТВЪРЖДАВАМ: (П)**

**ДИРЕКТОР НА РЗИ-ДОБРИЧ**

**Д-Р СВЕТЛА АНГЕЛОВА**

**12.03.2024 г.**

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

(Утвърдени със Заповед № РД-01-82/12.03.2024 г. на Директора на РЗИ-Добрич)

**АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ ОБЩАТА И СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**предоставяне на достъп до обществена информация**

**(2 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)**

**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:**

чл. 3, ал. 1 и ал. 3 и чл. 4 от Закона за достъп до обществена информация

**ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ**

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

**ЦЕНТЪР ЗА Административно обслужване, 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:**

Предоставяне на гражданите и юридически лица, чужденците и лицата без гражданство на достъп до обществена информация (официална и служебна), както и право на повторно използване на информация от обществения сектор, която се създава или се съхранява от държавните органи на Р България, техните териториални звена и органите на местно самоуправление.

**Заявител:**

Субекти на правото на достъп до обществена информация са гражданите, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

Всички изброени по-горе лица имат право на повторно използване на информация от обществения сектор.

**Необходими документи:**

1. Заявление по образец;

2. Документ за платена такса по Наредба **№ Н- 1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, ако предоставяне на информация се иска на физически носител.

Заявлението задължително трябва да съдържа следните реквизити:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. Адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в [системата за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление.
4. **Вътрешен ход на процедурата:**

Лицата попълват заявление по образец, в което се описва конкретната информация, до която искат достъп.

При постъпване на заявление (писмено, чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път на адреса на електронната поща на инспекцията) за достъп до обществена информация в РЗИ-Добрич, същото се регистрира в автоматизирана информационна система за документооборот с пореден за годината номер за „заявления за достъп до обществена информация“ и дата в деня на постъпване.

Подаденото и регистрирано в ЦАО заявление се предоставя чрез главния секретар на РЗИ - Добрич, за изпълнение на съответния директор на дирекция/началник на отдел, в чийто ресор попада исканата информация.

В 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в РЗИ - Добрич, съответния директор на дирекция/началник на отдел предлага на директора на инспекцията да вземе решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

Когато РЗИ - Добрич не разполага с исканата информация, но съществуват данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, РЗИ-Добрич:

- препраща преписката на съответния орган;

- изготвя уведомление до заявителя, в което задължително посочва наименованието и адреса на съответния орган или юридическо лице, на който заявлението е препратено.

Когато РЗИ-Добрич не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, директорът уведомява за това заявителя в 14-дневен срок от регистриране на заявлението.

РЗИ-Добрич предоставя достъп до обществена информация в следните форми:

* преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
* устна справка;
* копия на материален носител;
* копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
* публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ.

Основания за отказ на достъп до обществена информация, регламентирани в чл. 37, ал.1 от ЗДОИ:

* когато исканата обществена информация е класифицирана или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите на чл. 13, ал.2 от ЗДОИ;
* когато достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;
* когато обществената информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

**Срок за извършване на услугата:**

14 дни от заявяване на услугата, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в РЗИ-Добрич.

Случаи, в които е допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп:

* когато не е уточнен предметът на исканата обществена информация, 14-дневният срок тече от датата на получаване на уточняването;
* до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;
* до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо получаване на тяхното съгласие за предоставянето й.

В случай, чезаявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението.

Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията се изпраща на посочения адрес на електронна поща или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се заплащат разходи по предоставянето.

**ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ**

Заявление за достъп до обществена информация 

Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Искане за предоставяне на информация 

от обществения сектор за повторно използване

**НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

1. В Центъра за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57, ет. 1, стая 111), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол по 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](mailto:rzi-dobrich@mh.government.bg)
3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 (разходите за доставка са за сметка на заявителя)..
4. През платформата за достъп до обществена информация.
5. 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.

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**](http://www.rzi-dobrich.org)

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

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

Безсрочен

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

При предоставяне на обществена информация съгласно Наредба № Н - 1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите, дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Вид на носителя | Количество | Норматив за разход |
| 1. | Хартия А4 | 1 лист | 0,01 лв. |
| 2. | Хартия АЗ | 1 лист | 0,02 лв. |
| З. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 | 1 стр. | 0,02 лв. |
| 4. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия АЗ | 1 стр. | 0,04 лв. |
| 5. | СD диск 700 МВ | бр. | 0,26 лв. |
| 6. | DVD диск 4,7 МВ | 1 бр. | 0,30 лв. |
| 7. | DVD диск 8,5 МВ | 1 бр. | 0,67 лв. |
| 8. | USB флаш памет 4 GB | 1 бр. | 3,46 лв. |
| 9. | USB флаш памет 8 GB | 1 бр. | 5,72 л. |
| 10. | USB флаш памет 16 GB | 1 бр. | 7,93 л. |
| 11. | USB флаш памет 32 GB | 1 бр. | 9,47 лв. |

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

* *чрез* ПОС терминално устройство – 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 платформата за достъп до обществена информация.

4. На електронен адрес, съгласно изискванията на Закона за електронното управление.

5. 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.

**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. 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

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:**

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 описват 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 в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО.

Заявленията се предават ежедневно на Директора на РЗИ - Добрич, който преценява основанието и законосъобразността на искането.

След положителна резолюция от Директора, служителят в Центъра за административно обслужване предава заявлението на съответната дирекция/отдел, изготвила документа. Служител от съответната дирекция/отдел извършва проверка за наличие на такъв документ в архива на РЗИ.

При издаване на препис/копие от документ – служителят от съответната дирекция/отдел прави копие на искания документ, върху който изписва в горния десен ъгъл: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА“ и се подписва.

При издаване на дубликат се подготвя нов екземпляр, носещ номера на първичния документ. Върху него в горната дясна част се изписва „ДУБЛИКАТ“ и се представя на директора на инспекцията за подпис.

При загубване или унищожаване на документа, служителят от съответната дирекция/отдел прави копие на оригинала, съхраняван в РЗИ и го заверява по гореописаният начин.

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 по 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
3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 (разходите за доставка са за сметка на заявителя).
4. На профила на Регионална здравна инспекция - Добрич (ЕИК 176031070), регистриран в Информационната [система за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) като модул на [Портала на електронното управление](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) по смисъла на Закона за електронното управление.

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**](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 ЦЕНИ. 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. 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 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.

**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

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**

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 РЗИ - Добрич извършването на преценка за недостатъчност.

**Вътрешен ход на процедурата**

В деня на постъпване на искането от РЗОК същото се регистрира в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на Центъра за административно обслужване в РЗИ - Добрич. След резолюции на Директора на РЗИ – Добрич и 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 го представя за подпис от Директора на РЗИ - Добрич.

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

**Резултат от процедурата**

Директорът на РЗИ-Добрич извършва преценка и установява недостатъчност или излишък от специалисти по съответната специалност и издава удостоверение за това обстоятелство. Удостоверенито се изпраща по служебен път до съответната РЗОК.

**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**

По служебен път, от РЗОК - Добрич.

**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**](http://www.rzi-dobrich.org)

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

За срока на НРД за съответната година

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

Не се дължат

**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.

**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

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:

Признаване правото на извършване на определен вид дейност 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 - Добрич, като подават заявление по образец, към което прилагат документи, удостоверяващи съответствието с 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. Свидетелство за съдимост за лица, които не са български граждани;
3. Документ, удостоверяващ гражданството на лицето;
4. Документ за психично здраве;
5. Книга за посещенията по образец съгласно приложение № 3 към Наредба № 7 от 2005 г.;

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

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на Център за административно обслужване. След резолюции на Директора на РЗИ - Добрич и 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 - Добрич 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, служителят от дирекция МД извършва вписване в Регистъра на лицата, които практикуват неконвенционални методи.

Отказ за извършване на процедурата:

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

Права и задължения на регистрираните лица:

Правата и задълженията са 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 НА 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 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**](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 ЦЕНИ, 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 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.

1. На електронен адрес съгласно Закона за електронното управление.
2. 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.

**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

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: 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: лицето, регистрирало неконвенционална практика; наследниците му (при смърт на титуляра на разрешителното); контролен орган, установил нарушения и др.

Необходими документи:

Заявление по образец.

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

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на Център за административно обслужване. След резолюции на Директора на РЗИ - Добрич, 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 - Добрич.

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 й.

Срок за извършване на услугата:

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

**ОБРАЗЦИ НА 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 и устно, след попълване от длъжностното лице на протокол по 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.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 (разходите за доставка са за сметка на заявителя).
4. На профила на Регионална здравна инспекция - Добрич (ЕИК 176031070), регистриран в Информационната [система за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) като модул на [Портала на електронното управление](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) по смисъла на Закона за електронното управление.

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**](http://www.rzi-dobrich.org)

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

Безсрочен

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

Не се дължат

**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. Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.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.

1. На електронен адрес съгласно Закона за електронното управление. Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.
2. 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. Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.

**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

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:

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***,*** съгласно Приложение №1 от Наредба №5.

**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.).

Лечебните заведения подават заявление по образец, което се завежда в АИС за документооборот от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ - Добрич, на директора на дирекция МД, в 7-дневен срок от подаване на заявлението комисия, назначена от директора на РЗИ - Добрич, извършва проверка за 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 - Добрич издава разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти по образец съгласно Приложение №2 от Наредба №5 или прави мотивиран отказ.

Препис от разрешението/отказа се връчва на лицето, подало заявлението в ЦАО. За издаденото разрешение се уведомява директора 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 се издава при наличие на аптека в същото населено място и/или 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 заявлението

**ОБРАЗЦИ НА 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 за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление, на електронната поща на РЗИ-Добрич: rzi-dobrich@mh.government.bg.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 (разходите за доставка са за сметка на заявителя).
4. На профила на Регионална здравна инспекция-Добрич (ЕИК 176031070), регистриран в Информационната [система за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) като модул на [Портала на електронното управление](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) по смисъла на Закона за електронното управление.

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**](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 ЦЕНИ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ**

Не се дължат

**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.

1. На електронен адрес съглрасно Закона за електронното управление.
2. 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.

**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

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:**

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 автоматизирана информационна система за документооборот 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

**ОБРАЗЦИ НА 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 за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление, на електронната поща на РЗИ-Добрич: rzi-dobrich@mh.government.bg.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 (разходите за доставка са за сметка на заявителя).
4. На профила на Регионална здравна инспекция-Добрич (ЕИК 176031070), регистриран в Информационната [система за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) като модул на [Портала на електронното управление](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) по смисъла на Закона за електронното управление.

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**](http://www.rzi-dobrich.org)

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

Безсрочен

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

Не се дължат.

**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.

1. На електронен адрес съгласно Закона за електронното управление.
2. 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.

**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

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:

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). Изискуемите документи се подават в Министерство на здравеопазването.

Необходими документи:

В 5-дневен срок от подаване на заявлението за издаване на лицензия по чл. 32, ал. 1 от ЗКНВП Министерството на здравеопазването служебно изисква от инспекторите по наркотични вещества към съответната РЗИ, на чиято територия се намират сградите и помещенията, в които ще се извършват дейности по търговия на едро, да извършат проверка на място, като изпраща копие от заявлението.

Вътрешен ход на процедурата:

В 10-дневен срок от получаване на искането за проверка от Министерството на здравеопазването инспекторът по наркотични вещества извършва проверка на място за установяване съответствието на фактическите условия с изискванията на Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите (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.

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

Инспекторът по наркотични вещества изпраща служебно екземпляр от протокола от проверката в Дирекция „Лекарствена политика” в МЗ в срок до 5 дни от датата на извършване на проверката.

Когато при проверката е констатирано 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, инспекторът по наркотични вещества уведомява Дирекция „Лекарствена политика” в МЗ. Дирекцията в МЗ дава писмени указания за отстраняване на непълнотите или несъответствията в едномесечен срок от получаване на уведомлението.

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

**НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

Служебно – с писмо от Министерство 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**](http://www.rzi-dobrich.org)

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

В съответствие със срока на лицензията, издадена от МЗ

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

Не се дължат.

**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**

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

**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 31.05.2001 г. за условията и реда, при които лечебните заведения, в които няма аптека могат да закупуват, съхраняват и отпускат наркотични вещества (Загл. изм. ДВ бр.37/2013 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

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:

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, заедно с приложения платежен документ, се подава в центъра за административно обслужване в РЗИ-Добрич и се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО. Заявяването  чрез Системата за сигурно електронно връчване (edelivery.egov.bg/Account/Login) изисква регистрацията в Системата да се осъществява чрез  Квалифициран електронен подпис (КЕП). След резолюции на Директора на РЗИ и на директора на дирекция МД, заявлението се предава за изпълнение на инспектора по наркотични вещества.

Инспекторът по наркотичните вещества към РЗИ-Добрич предоставя специалните формуляри на заявителя срещу подпис.

Покупката на формулярите се регистрира от инспектора по наркотичните вещества в регистър, 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 на заявителя.

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

Срок за извършване на услугата:

В деня на постъпване на заявлението

**ОБРАЗЦИ НА 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 за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление, на електронната поща на РЗИ-Добрич: rzi-dobrich@mh.government.bg.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 (разходите за доставка са за сметка на заявителя).
4. На профила на Регионална здравна инспекция-Добрич (ЕИК 176031070), регистриран в Информационната [система за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) като модул на [Портала на електронното управление](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) по смисъла на Закона за електронното управление.

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**](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 ЦЕНИ, 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 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**

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

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:

Издаване на удостоверение по чл. 47 от Закона за лечебните заведения (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.

Посочената услуга е част от процедурата за получаване на разрешение за осъществяване на лечебна дейност в горепосочените заведения, центрове и домове. Разрешението за осъществяване на лечебна дейност се издава от министъра на здравеопазването.

Заявител:

Заявител е Изпълнителен директор/Директор/Управител на лечебно заведение (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. Документи за платена държавна такса по чл. 49, ал. 5 и по чл. 46 от Закона за здравето;
7. 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 до Министъра на здравеопазването чрез РЗИ – Добрич, в ЦАО на РЗИ-Добрич, с приложените документи, посочени в чл. 47, ал.1 от ЗЛЗ.

Заявлението се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на Центъра за административно обслужване (ЦАО). 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 отдел ПЕКБ.

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 отдел ПЕК на 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 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 за извършване на проверката и/или за отстраняване на несъответствията, РЗИ изпраща на Изпълнителната агенция "Медицински надзор" заявлението с приложените към него документи, удостоверенията за вписване в регистрите на съсловните организации и удостоверението за съответствие..

Резултат от процедурата:

Издадено Удостоверение съгласно чл. 47, ал. 4 от ЗЛЗ и изпратена по служебен път окомплектована документация на ИА „Медицински надзор“, за издаване на разрешение.

Срок за извършване на услугата:

27 дни

**Уведомяване за промени в издаденото разрешение за осъществяване на лечебна дейност**

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. Чл. 50, ал. 2 от ЗЛЗ урежда промените на вписаните в разрешението обстоятелства да се извършват по реда на чл. 46, ал. 2 и 3 и чл. 47 от ЗЛЗ. 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. Промяната се заявява със заявление по образец (Заявление за уведомяване за промени в издаденото разрешение за осъществяване на лечебна дейност) и се извършва по аналогичен на описания в горната процедура начин

**ОБРАЗЦИ НА 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 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**](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 ЦЕНИ, 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 НА 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](mailto: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 автоматизирана информационна система за документооборот;
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.4отЗакона 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

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:

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 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.Списъци на електронен и хартиен носител по образец № Обр. ИАМН/РРЛЗ 24-08 с декларативен характер;

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, вкл. списък на лекарите, съдържащ трите имена, уникален идентификационен код и придобита специалност, а в случаите по чл. 14а от ЗЛЗ – документ, че лицето е прието за обучение за придобиване на специалност „Обща медицина”;

6. Копие на трудов/граждански/друг вид договор относно правоотношенията на лицата които ще ръководят, съответно ще работят в лечебното заведение;

7. Свидетелство за съдимост или аналогичен документ за лицата, членове на управителните и контролните органи на лечебното заведение, които не са български граждани;

8. Документи за платена държавна такса по чл. 41, ал. 4 от Закона за лечебните заведения и по чл. 46 от Закона за здравето.

В случаите, когато има повече от един управител на ЛЗ, които го представляват **заедно,** заявлениетосе подписва от всички управители (със собственоръчно поставен подпис или с Квалифициран електронен подпис (КЕП), когато е електронен документ), докато Обр. ИАМН/РРЛЗ 24-08 се подписва от единия управител с КЕП.

Наименованието на ЛЗ, вписано в електронната форма трябва да съответства напълно на наименование на търговското дружество на български език в Търговския регистър.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението се подава в Центъра за административно обслужване и се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот 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.

Удостоверението по чл. 40 от ЗЛЗ, заявлението от ЛЗ и съотносимите документите към него се изпращат в ИАМН чрез Системата за електронен обмен на съобщенията (СЕОС), сканирани във формат \*.pdf (включително трудови/граждански/друг вид договори) или на хартиен носител.

Електронната форма на допълнително приложение Обр. ИАМН/РРЛЗ 24-08 се изпраща **само** като електронен документ.

В случаите, когато проверката установи, че в лечебното заведение не са спазени здравните изисквания и/или утвърдените медицински стандарти, се издава предписание и се определя срок за отстраняване на несъответствията, който не може да бъде по-дълъг от три месеца.

Резултат от процедурата

Издадено Удостоверение по чл. 40 от ЗЛЗ за съответствие ва ЛЗ с медицински стандарт и на здравните изисквания и изпратени окомплектовани документи до Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ за издаване на удостоверение за регистрация.

Срок за извършване на услугата:

13 дни

**Уведомяване за промени в издаденото удостоверение за регистрация**

Регистрираните ЛЗ 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



Обр. ИАМН/РРЛЗ 24-08



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 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**](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

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:

Хигиенното заключение удостоверява, че в помещенията на аптеката са спазени здравните изисквания. Издаването на хигиенно заключение е във връзка с издаване на разрешение от ИАЛ 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:

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 на лицата по чл. 222, ал. 1 от ЗЛПХМ;

2. трудов договор или договор за управление на аптеката, сключен с магистър-фармацевт или с помощник-фармацевт;

3. копие от акта за създаване на лицата по чл. 222, ал. 4 от ЗЛПХМ;

4. документи, удостоверяващи, че са спазени изискванията на чл. 224 от ЗЛПХМ;

5. свидетелство за съдимост на магистър-фармацевта, съответно на помощник-фармацевта, посочен за ръководител на аптеката, ако не са български граждани;

6. медицинско свидетелство на магистър-фармацевта, съответно на помощник-фармацевта, посочен за ръководител на аптеката;

7. документ за платена такса в размер, определен в тарифата по чл. 21, ал. 2 от ЗЛПХМ 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 автоматизирана информационна система за документооборот от служител на Центъра за административно обслужване. След резолюция на Директора на РЗИ- Добрич служебната преписка се насочва до определен служител в дирекция МД за изпълнение.

В 10-дневен срок от получаване на искането служителят извършва проверка в помещенията, предложени за разкриване 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 служителят 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, служителят издава хигиенно заключение за получаване на разрешение за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека в срок 14 дни от получаване искането от ИАЛ.

При непълнота на представените документи за издаване на хигиенно заключение от РЗИ, както и при наличие на несъответствия на обекта със здравните изисквания, служителят издава предписание и определя срок за отстраняване на установените несъответствия и 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](http://www.riokoz-vt.com/naredba8apt.htm) [организацията на работата на аптеките и номенклатурата на лекарствените продукти](http://www.riokoz-vt.com/naredba8apt.htm).

**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**](http://www.rzi-dobrich.org)

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

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

До издаване на разрешение за търговия на дребно с лекарствени продукти

При промяна на обстоятелствата на издаденото хигиенно заключение, както и при промяна на други обстоятелства по полученото разрешение, лицето, получило разрешение за извършване на търговия на дребно с лекарствени продукти, подава документи за извършената промяна по същия ред, като прилага и свързаните с промяната документи.

**ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ, 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 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**

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

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:

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:**

Физически или юридически лица, регистрирани по Търговския закон, или по законодателството на държава-членка на ЕС или лицето, определено за ръководител на дрогерията.

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.

**Необходими документи:**

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

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;

Документ за образование на лицето, определено за ръководител на дрогерията.

Свидетелство за съдимост или аналогичен документ на лицето, определено за ръководител на дрогерията, ако не е български гражданин;

Медицинско свидетелство на лицето, определено за ръководител на дрогерията;

Документ, удостоверяващ най-малко една година стаж по специалността на лицето определено за ръководител на дрогерията (заверено копие от трудова книжка, оригинал на удостоверение за трудов стаж)

1. Документ за платена държавна такса в размер, определен в тарифата за таксите, които се събират по реда на ЗЛПХМ.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на Центъра за административно обслужване на РЗИ-Добрич. 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 изисквания, 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 - Добрич дава предписания и определя срок за отстраняването им.

В 14-дневен срок от постъпване на заявлението и документите за регистрация директорът на РЗИ - Добрич 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-Добрич издава удостоверение за регистрация на дрогерия или прави мотивиран отказ за издаването му.

Отговорният служител в дирекция „Медицински дейности“ извършва вписване в Регистъра на издадените удостоверения за регистрация на дрогерии, воден от РЗИ - Добрич.

В 7-дневен срок от издаването на удостоверение за регистрация на дрогерия, РЗИ - Добрич изпраща до Министерството на здравеопазването информация за издадения акт.

Отказ за издаване на удостоверение за регистрация на дрогерия:

При неотстраняване на непълнотите в приложените документи и/или неизпълнение на предписанията за отстраняване на констатираните несъответствия на здравните изисквания. Мотивираният отказ на директора на РЗИ – Добрич да издаде удостоверение за регистрация на дрогерията подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Резултат от процедурата:

Издадено Удостоверение за регистрация на дрогерия, съгласно чл. 240, ал.1 от ЗЛПЛХМ и извършено вписване на дрогерията в Публичния регистър на дрогериите, воден от РЗИ - Добрич.

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 документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление, на електронната поща на РЗИ-Добрич: rzi-dobrich@mh.government.bg.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 (разходите за доставка са за сметка на заявителя).
4. На профила на Регионална здравна инспекция-Добрич (ЕИК 176031070), регистриран в Информационната [система за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) като модул на [Портала на електронното управление](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) по смисъла на Закона за електронното управление. Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

Ниво 1: Публикувана е информация в интернет за услугата, която е достъпна за гражданите и фирмите

Ниво 2: едностранна комуникация-предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до образци на електронни формуляри на адрес: [**http://www.rzi-dobrich.org**](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 ЦЕНИ, 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 документация за издаване на удостоверение за регистрация на дрогерия се заплаща такса в размер 200 лв.
2. За оценка на документация 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.

1. 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 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.

1. На електронен адрес съгласно Закона за електронното управление.
2. 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.

**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

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:

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.
  5. Допълнителна информация при поискване от страна на ИАЛ за установяване начина на придобиване на лекарствените продукти (сертификати, удостоверение за внос, писма за волята на дарителя, протоколи за клинични изпитвания и др.).

Ход на процедурата:

Заявлението се подавадо изпълнителния директор на Изпълнителната агенция по лекарствата (ИАЛ) **чрез директора** **на Регионална здравна инспекция - Добрич,** на чиято територия се намират лекарствените продукти, подлежащи на унищожаване.

Заявлението се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на Центъра за административно обслужване на РЗИ-Добрич. 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 (РИОСВ) и ако е необходимо от съответната регионална дирекция на МВР.

РИОСВ 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, служителят извършва проверка и издава становище за унищожаване на лекарствени продукти по образец.

В 5-дневен срок от издаване на становището, служителят изпраща служебно в ИАЛ комплекта документи. 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.

Срок за извършване на услугата:

21 дни за изпращане в ИАЛ от постъпване на заявлението

**ОБРАЗЦИ НА 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 за документооборот.

2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление, на електронната поща на РЗИ-Добрич: rzi-dobrich@mh.government.bg.

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.

**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**](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 ЦЕНИ, 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 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-становището 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

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:

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 – Варна (РИОСВ Варна) 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., OB, специално българско издание, глава 13, том 60).

Вътрешен ход на процедурата:

Услугата се заявява чрез директора на Регионалната инспекция по околната среда и водите - Варна (РИОСВ). РИОСВ-Варна изпраща по служебен път искане за издаване на становище за класификация на отпадъци до РЗИ - Добрич заедно с приложените към него документи. Преписката се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на Центъра за административно обслужване на РЗИ - Добрич.

Входираните документи се предават на Директора на РЗИ – Добрич, който след запознаване с тях насочва служебната преписка отдел ПЕК на Дирекция НЗБ. Началник отдел ПЕК определя служител за изпълнението й. Определеният служител извършва експертна оценка на отпадъците на базата на представената документация и 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 подписва Становище за класификация на отпадъците след извеждането му в автоматизираната информационна дидтема за документооборот.

Становището се изпраща служебно на РИОСВ - Варна.

Срок за извършване на услугата:

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

**НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

Служебно от РИОСВ - Варна, 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**](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.

Притежателят на отпадъци е длъжен да подаде документи за издаване на ново становище за класификация на отпадъците при промяна в състава и свойствата на отпадъка.

**ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ, 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](mailto: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

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:

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. Авариен 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 удостоверителен 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 Автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО.

Регистрираните документи се предават на Директора на РЗИ - Добрич, 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:

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 за документооборот.

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

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

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

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**](http://www.rzi-dobrich.org)

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

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

Безсрочен.

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

На основание чл. 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 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 Центъра 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.

1. На електронен адрес съгласно Закона за електронното управление.
2. 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.

**ИЗДАВАНЕ на СВИДЕТЕЛСТВО за ИМУНИЗАЦИОННО СЪСТОЯНИЕ**

(1796 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:**

чл. 58, ал. 2 от Закона за здравето

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

**ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ**

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

**ЦЕНТЪР ЗА Административно обслужване (цао), ПРИЕМАЩ ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩ ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА**

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист/заместващ служител

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

е-mail: [rzi-dobrich@mh.government.bg](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:

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

Заявител:

Всяко физическо лице

Необходими документи:

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

**Вътрешен ход на процедурата:**

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

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

Отказ за издаване на свидетелство за имунизационно състояние:

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

Срок за извършване на услугата:

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

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на свидетелство за имунизационно състояние



**НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

1. В Център за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в АИС за документооборот.

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

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

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

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

Ниво 1: Публикувана е информация в интернет за услугата, която е достъпна за гражданите и фирмите

Ниво 2: едностранна комуникация-предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до образци на електронни формуляри на адрес: [**http://www.rzi-dobrich.org**](http://www.rzi-dobrich.org)

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

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

Безсрочен

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

На основание чл. 29г, Приложение № 4 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (Обн. ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.)

За издаване на свидетелство за имунизационно състояние се събира такса в размер на 10 лв.

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

**- *чрез*** ПОС терминално устройство - на гишето в ЦАО на инспекцията (задължително се представя лична карта на картодържателя);

- по банков път (задължително се посочва основание за плащането /АУ-№ услугата/).

**ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**

Министър на здравеопазването

**РЕДЪТ, ВКЛ. СРОКОВЕТЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**

Редът е определен в АПК, в 14 дневен срок от съобщаването на индивидуалния административен акт

**ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА**

[rzi-dobrich@mh.government.bg](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.

**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

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:

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:

След приемане на документите, служител в Център за административно обслужване на РЗИ – Добрич прави регистрация в автоматизирана информационна система за документооборот и след резолюции на Директора на РЗИ - Добрич, 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. 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.

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

След като компетентния 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.

В ***5-дневен срок*** от получаване на протокола от извършената проверка директорът на РЗИ - Добрич 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 й.

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.

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

**Отказ за регистрация**

При неотстраняване на непълнотата/нередовността на представените документи или при неизпълнение на предписание, директорът на РЗИ - Добрич издава заповед за отказ за регистрация в 3 /три/ екземпляра. Заповедта се връчва на заявителя на услугата и може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

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 - Добрич, 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 - Добрич, като предоставя информация или прилага документи, удостоверяващи промяната. В ***7-дневен срок*** от уведомяването, РЗИ - Добрич 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 - Добрич, 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 - Добрич 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 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. 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**](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 ЦЕНИ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ**

На основание чл. 17б 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 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**

Регистърът е публичен и се публикува на интернет страницата на Министерство на здравеопазването.

**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

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:

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 - Добрич.

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 автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ - Добрич, 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 - Добрич 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 - Добрич 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 за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление, на електронната поща на РЗИ-Добрич: rzi-dobrich@mh.government.bg.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 (разходите за доставка са за сметка на заявителя).
4. На профила на Регионална здравна инспекция-Добрич (ЕИК 176031070), регистриран в Информационната [система за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) като модул на [Портала на електронното управление](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) по смисъла на Закона за електронното управление.

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**](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 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**

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 Министерство на здравеопазването.

**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

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:

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

|  |  |
| --- | --- |
| КОД | Групи обекти с обществено предназначение |
| 0| | 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, киносалони, 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, тролеи, 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 Центъра за административно обслужване в РЗИ - Добрич от физически и юридически лица в деня на откриване на обекта, съгласно чл. 36, ал. 1 от Закона за здравето.Уведомлението се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ - Добрич, 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 - Добрич 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 Центъра за административно обслужване на РЗИ - Добрич**.**

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 за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление, на електронната поща на РЗИ-Добрич: rzi-dobrich@mh.government.bg.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 (разходите за доставка са за сметка на заявителя).
4. На профила на Регионална здравна инспекция-Добрич (ЕИК 176031070), регистриран в Информационната [система за сигурно електронно връчване](https://edelivery.egov.bg/) като модул на [Портала на електронното управление](https://egov.bg/wps/portal/egov/nachalo) по смисъла на Закона за електронното управление.

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**](http://www.rzi-dobrich.org)

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

Безсрочен

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

Не се дължат

**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**

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

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:

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, киносалони, 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, тролеи, 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 1 степен |
| 36. | Обекти с източници на йонизиращи лъчения И 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 чл. 12, ал. 1, т. 1 и т. 2 от от Наредба № 9 в Центъра за административно обслужване.

Подаденото заявление се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО на РЗИ-Добрич. След резолюции на Директора на РЗИ - Добрич, 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 - Добрич за подпис.

Когато са налице обстоятелствата по чл. 12 (1) от Наредба № 9, констатирани от държавен здравен инспектор, същият изготвя заповед за заличаване на обекта от регистъра и я предава на Директора на РЗИ за подпис.

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 ЦАО на РЗИ-Добрич**.**

**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 за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление, на електронната поща на РЗИ-Добрич: rzi-dobrich@mh.government.bg.
3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич
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.

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**](http://www.rzi-dobrich.org)

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

Безсрочен

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

Не се дължат

**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.

**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**](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.

**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

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:

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 демонтаж 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 съгласно химическия регистър 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;

1. предвидените мероприятия за опазване на околната среда;
2. 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 Центъра за административно обслужване в РЗИ-Добрич и се завеждат в автоматизираната информационна система за документооборот от служител на ЦАО.

След резолюции на Директора на РЗИ-Добрич, 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 Варна), на чиято територия се намира обектът за разрушаване или отстраняване на азбест или азбестосъдържащи материали.

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

В случай, че в определения срок в РЗИ - Добрич 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 - Добрич 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 срокот подаване на заявлението в Центъра за административно обслужване на РЗИ - Добрич.

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 за документооборот.

2. 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. 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**](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 ЦЕНИ, 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 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.

1. На електронен адрес съгласно Закона за електронното управление.
2. 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.

**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

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:

Извършване на оценка на съответствието със здравните изисквания на инвестиционни проекти и проектни разработки.

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, което представи проектна документация за съгласуване на общ и подробен устройствен план.

**Необходими документи**:

1. Заявление по образец

2.Проект за подробен устройствен план, придружен от планове-схеми за водоснабдяване, канализация, електрификация и др. (съгласно чл.108, ал. 2 от ЗУТ)

3. Скица на имота от Агенция по кадастъра

4. Становище и/или заповед на кмета на съответната община и Решение на Общинския съвет, оригинал или копие, заверено за вярност

5. Документ за платена такса

Вътрешен ход на процедурата:

В Центъра за административно обслужване на РЗИ-Добрич физическите или юридическите лица подават Заявление по образец, което се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО на РЗИ - Добрич. След резолюции на Директора на РЗИ - Добрич, 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 - Добрич 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 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**](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 ЦЕНИ, 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 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.

**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 подзаконови 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

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:

Извършване на оценка за съответствие със здравните изисквания и на нормативните актове на инвестиционен проект.

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, което представи инвестиционен проект за съгласуване.

**Необходими документи**:

1. Заявление по образец
2. Комплектован проект по части: Архитектурна, ВиК, ОВК, Електро, Технологична (за проекти с производствено предназначение)– оригинал или копие, заверено за вярност, подписани от проектантите по отделните части на проекта и от заявителя.

3. Документ за платена такса

Вътрешен ход на процедурата:

В Центъра за административно обслужване на РЗИ-Добрич физическите или юридическите лица подават Заявление по образец и прилагат към заявлението проектни документации по части: АС, ВИК, ЕЛ, ОВ, ТЕХНОЛОГИЧНА.

Заявлението се завежда в Автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО на РЗИ-Добрич. След резолюции на Директора на РЗИ-Добрич, 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 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**](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 ЦЕНИ, 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 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.

**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 подзаконови 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

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:

Проверка за съответствие на строежа с нормативните актове и здравните изисквания и готовността му за експлоатация.

Заявител:

Физически или юридически лица, възложители на строежи.

**Необходими документи**:

1. Заявление по образец
2. Разрешение за строеж на обекта– оригинал или копие, заверено за вярност
3. Протоколи за фактори на работната среда (микроклимат, осветеност, шум и др.) и протокол за изследване на вода, от акредитирани лаборатории в зависимост от вида на обекта, на основание чл. 21 от Наредба № 36 на МЗ за условията и реда за упражняване на държавен здравен контрол

4. Документ за платена такса

Вътрешен ход на процедурата:

В Център за административно обслужване на РЗИ-Добрич физическите или юридическите лица подават Заявление по образец, което се завежда в Автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ - Добрич, на директора на дирекция ОЗ и началник отдел ДЗК, преписката се предава за изпълнение на служител в отдел ДЗК. Служителят от отдел ДЗК извършва преглед на одобрената проектна документация, предоставените протоколи за замерване от акредитирани лаборатории и проверка на място за съответствие със здравните норми и изисквания и подготвя здравно становище.При констатиране на съответствие се подготвя положително за готовността на строежа за въвеждането му в експлоатация. Издаденото становище се подписва от директора на РЗИ – Добрич, след което се предава на ЦАО за предаване на заявителя по заявения начин

Срок за извършване на услугата:

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

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на 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 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.

**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**](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 ЦЕНИ, 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 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.

**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

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:**

Регионалните здравни инспекции издават становище за спазване на граничните стойности за шум, въз основа на представени документи и проверка за съответствие на стойностите на показателите за шум, посочени в протокола от измерването на акредитирана лаборатория. Експертното становище за съответствие е част от процедурата по чл. 16 б от Закон за защита от шума в околната среда при подаване на заявление пред общинската или районната администрация за работно време при откриване на обекти за производство, съхраняване и търговия и обектите 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, както и за промяна на работното им време.

**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 Центъра за административно обслужване (ЦАО) в РЗИ – Добрич, завежда се в автоматизирана информационна система за документооборот 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



Декларация



**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.

**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**](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](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.

**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

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:

Изготвяне на оценка за съответствие с нормативните и здравни изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписания на задължителните и избираемите учебни часове в училищата.

Заявител:

Директор на училище от област Добрич или негов упълномощен представител

Необходими документи:

1. Заявление до директора на РЗИ-Добрич за изготвяне на здравна оценка на седмично учебно разписание.
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. Уведомление по чл.9, ал. 3 до директора на РЗИ за причините, поради които не могат да бъдат спазени изискванията на чл. 6, ал. 1 и 2 (в свободна форма);
4. Данни относно:
   1. Брой паралелки в училището
   2. Брой ученици в училището
5. Документ за платена такса

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението и комплектът с необходимите документи се приемат от Център за административно обслужване (ЦАО) на РЗИ – Добрич и се завежда в автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО. След резолюции на Директора на РЗИ – Добрич, 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. За резултатите от оценката се изготвя Протокол по образец съгл. чл.10, ал.1 към Наредба № 10/19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписания на учебните занятия. Протоколът се подписва от експерта/инспектора, извършил оценката и от директора на РЗИ - Добрич. Седмично учебно разписание, което отговаря на изискванията на наредбата, се съгласува от директора на РЗИ-Добрич чрез полагане на унифициран печат „Съгласувано с РЗИ - Добрич“ и подпис на директора. Екземпляр от изготвения протокол за оценка на седмичното учебно разписание ведно със седмичното разписание се предоставя на заявителя/училището, вторият екземпляр от седмичното разписание се съхранява в РЗИ-Добрич, а на Регионалното управление на образованието (РУО) се изпраща протокол за оценка на седмичното учебно разписание по автоматизирана информационна система за документооборот.

1. Седмично учебно разписание, което не отговаря на изискванията на наредбата, се изпраща обратно в училището с протокола за оценка на седмичното учебно разписание, в който се посочват несъответствията и препоръките.
2. Директорите на училищата представят коригирани в съответствие с дадените препоръки седмични учебни разписания в РЗИ-Добрич до 5 дни от получаването на документите.
3. При непълнота в приложените документи преписката се връща на вносителя за отстраняване на пропуските.

Срок за извършване на услугата:

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

Срок за валидност:

Съгласуваното от РЗИ - Добрич седмичното разписание на учебните занятия е валидно до приключването на съответния учебен срок или до одобрена промяна на разписанието.

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 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.

**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**](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 последваща одобрена промяна на разписанието

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

На основание чл. 29г, Приложение № 4 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007 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 на18 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](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;

1. На електронен адрес съгласно Закона за електронното управление.
2. 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.

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

**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

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:**

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. предприятията (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 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 извънболиична помощ.

Заверяват се само здравни книжки с правилно и четливо попълнени данни и резултати от проведени предварителни медицински прегледи и изследвания.

Длъжностното лице от ЦАО на РЗИ – Добрич 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.

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**](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 й 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](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.

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 и чл. 40, ал. 3 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

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:

Изготвянето на удостоверението се извършва на база преглед за периода от време, в който лицето е било служител в инспекцията и длъжностите, които е заемало. 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 правоприемник е инспекцията.

Необходими документи:

Заявление по образец, към което се прилагат:

- трудова/служебна книжка (копие);

- документ за идентичност на имената (ако има различия в имената документа се издава на посочените във ведомостта имена или по лична карта). При необходимост от лицето се изисква попълване на декларация за идентичност на имената и/или представяне на документ от службата по гражданско състояние.

*Забележка: Заявлението може да се подаде и от упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно. В този случай към заявлението се прилага и копие от пълномощното.*

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 автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО. Директорът на РЗИ - Добрич резолира преписката до директора на дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО), а той я възлага за изпълнение на Главен експерт Човешки ресурси”.

Главен експерт „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 удостоверение за осигурителен стаж (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 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 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**](http://www.rzi-dobrich.org)

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

Безсрочно

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

Не се дължат

**ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА 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](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.

1. 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.

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП 2)

**( 2134 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)**

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

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

чл. 2, 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

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:

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 правоприемник е инспекцията.

Необходими документи:

Заявление по образец, към което се прилагат:

- трудова/служебна книжка (копие);

- документ за идентичност на имената (ако има различия в имената документа се издава на посочените във ведомостта имена или по лична карта). При необходимост от лицето се изисква попълване на декларация за идентичност на имената и/или представяне на документ от службата по гражданско състояние.

*Забележка: Заявлението може да се подаде и от упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно. В този случай към заявлението се прилага и копие от пълномощното*.

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 автоматизирана информационна система за документооборот от служител на ЦАО. Директорът на РЗИ - Добрич 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 удостоверение за осигурителен доход (УП-2)



**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 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 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**](http://www.rzi-dobrich.org)

**СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

Безсрочно

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

Не се дължат

**ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА 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](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.