



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ-ДОБРИЧ**

УТВЪРЖДАВАМ:

Д-Р НИКОЛИНКА МИНЧЕВА

За Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

Съгласно Заповед № РД.11.250/29.11.2018 г. на Директора на РЗИ-Добрич

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

НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА

**ИЗДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ 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

Закон за лечебните заведения-чл. 81

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

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

**ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И
ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА**

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване
Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет

Становището на Директора на РЗИ-Добрич се формира въз основа на преценка за достатъчност/недостатъчност от лечебното заведение за извънболнична помощ

Заявител

Процедурата за издаване на Удостоверение за недостатъчност се открива с подаване на заявление по образец, в която е посочено лечебното заведение и поименно лекаря/лекарите, за което се иска становище и специалността/специалностите. За индивидуална практика, МДЛ, заявлението се подава от лекаря-титуляр на практиката или МДЛ, за МЦ, МДЦ, ДЦ, ДКЦ-от управителя на лечебното заведение

Необходими документи

Заявление по образец от представляващия лечебното заведение за извънболнична специализирана помощ в област Добрич

Вътрешен ход на процедурата

РЗИ-Добрич 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 на данните за заболяемост и смъртност на населението в областта за последния отчетен период

Резултат от процедурата

При установяване на недостатъчност от специалисти по съответната специалност, Директорът на РЗИ-Добрич издава Удостоверение на лечебното заведение.

За специалности, по които не е установена недостатъчност, директорът на РЗИ-Добрич уведомява писмено лечебното заведение, че по съответната специалност не е установена недостатъчност и не следва издаването на удостоверение, което да послужи пред РЗОК.

По преценка на Директора на РЗИ-Добрич може да бъде издадено становище за всички или някои специалности, което да бъде предоставено по служебен път на РЗОК.

Срок за извършване на услугата

В срок не по дълъг от 1 месец

Права и задължения на регистрираните лица

Да спазват изискванията за работно време не по малко от 10 часа седмично.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

1.Образец за издаване на удостоверение за недостатъчност на физическо лице

- по чл. 81, ал.1, т. 1 от ЗЛЗ за лекарите, регистрирали индивидуална практика за специализирана извънболнична медицинска помощ

2. Образец за издаване на удостоверение за недостатъчност

- по чл. 81, ал.2 от ЗЛЗ за лекарите, работещи по договор с лечебно заведение за извънболнична помощ.

ПРОЦЕДУРА: Подписаната и подпечатана служебна бележка /удостоверение/ се предава в Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, стая 111, в 15-дневен срок от постъпване на заявлението.

Отказ за издаване на служебна бележка /удостоверение/ за недостатъчност: При липса на недостатъчност, Директорът на РЗИ-Добрич прави мотивиран отказ за издаване на служебна бележка /удостоверение/ за недостатъчност като уведомява писмено заявителя за това. Отказът подлежи на обжалване по реда на АПК.

РЕЗУЛТАТ ОТ ПРОЦЕДУРАТА:

Права и задължения на регистрираните лица:

Издаването на служебна бележка /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:

Служебната бележка /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.

Основания и ред за прекратяване действието на Удостоверението за недостатъчност:

Издадената служебна бележка /удостоверение/ за недостатъчност се прекратява при постъпило в РЗИ-Добрич искане от специалиста или съответното лечебно заведение за специализирана извънболнична помощ.

ТАКСИ:

Не са предвидени такси за издаване на Удостоверение за недостатъчност.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление по образец за издаване на служебна бележка /удостоверение/ за недостатъчност по чл. 81, ал.1, т. 1 от ЗЛЗ.

Заявление по образец за издаване на служебна бележка /удостоверение/ за недостатъчност по чл. 81, ал.2 от ЗЛЗ.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Заявлението за издаване на служебна бележка /удостоверение/ за недостатъчност се подава:

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

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

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

За срока на НРД за съответната година

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

Такси не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111

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.

- По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАНЕ НА ЛЕЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ИЗВЪНБОЛНИЧНА ПОМОЩ И ХОСПИСИ И УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ЛЕЧЕБНА ДЕЙНОСТ В МЕДИЦИНСКИТЕ ФАКУЛТЕТИ И ФАКУЛТЕТИТЕ ПО ДЕНТАЛНА МЕДИЦИНА НА ВИСШИТЕ МЕДИЦИНСКИ УЧИЛИЩА (1335 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Чл. 40, ал.10 от Закона за лечебните заведения

Наредба за водене на регистър на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет

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

Заявител

Титуляр /управител на ЛЗ или упълномощено от него лице.

Необходими документи при регистрация на лечебно заведение:

Заявленията за извършване на административната услуга могат да се подадат писмено в ЗАО, чрез лицензиран пощенски оператор, по електронен път/ или устно. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно примерен образец.

Процедурата по регистрация се открива с подаване на писмено заявление по образец, към което се прилагат документите, посочени в чл. 40, ал. 1 от ЗЛЗ:

1. Правилникът за устройството, дейността и вътрешния ред на лечебното заведение;
2. Имената на лицата - съдружници или акционери в дружеството или членове на кооперацията, учредяващи групова практика;
3. Дипломата за съответното висше образование на лицата, които ще управляват, съответно ще работят в лечебното заведение в т.ч. и в случаите когато медицински, медико-дентален и диагностично-консултативен център разкриват звена, в които лекарски асистенти, медицински сестри или акушерки самостоятелно оказват здравни грижи (*препоръчително нотариално заверено копие*).
4. Документът за призната специалност на лицата, които ще ръководят, съответно ще работят в лечебното заведение; в случаите по чл. 14а - документ, че лицето е прието за обучение за придобиване на специалност по обща медицина;
5. Разрешението от компетентния държавен орган, когато в лечебното заведение ще се използва медицинско оборудване с източник на йонизиращо лъчение;
6. Документи за извършване на проверка относно спазване на здравните изисквания от лечебното заведение:
 - Документ, удостоверяващ узаконяването на обекта (разрешение за ползване, акт за общинска или държавна собственост или др.);
 - Валиден договор за наем от собственика;

- Хигиенна характеристика на лечебното заведение
- Приложение № 1 “Характеристика на стерилизационната апаратура”
- Приложение № 2 “Изисквания за спазване на противоепидемичния режим”
- За МЦ, ДЦ, МДЦ, ДКЦ, МДЛ
- актуална дезинфекционна програма на лечебното заведение
- актуална програма за управление на отпадъците и
- договор с фирма, извозваща отпадъците
- заповед на управителя за лицето, отговорно за управление на отпадъците
- други
- Работно време на лечебното заведение
- Работно време на лечебното заведение, ползвано съвместно с други лекари

7. Документи за платена държавна такса по чл. 41, ал. 4 от този закон и по чл. 46 от Закона за здравето, а в случаите по ал. 5 - и документ за платена държавна такса по чл. 11, ал. 6 от Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки.

Необходими документи при регистрация на лечебна дейност

Процедурата по регистрация на лечебната дейност по **чл. 2а** се открива с подаване на писмено заявление от неговия ректор, към което се прилагат документите, посочени в чл. 40, ал. 8 от ЗЛЗ:

1. данните за наименованието, седалището и адреса на управление на висшето медицинско училище;
2. дипломите за завършено висше образование и документите за призната специалност, при наличие на такава, на ръководителите на съответните катедри и на лекарите преподаватели и лекарите - преподаватели по дентална медицина, които ще осъществяват практическото обучение или ще извършват научната дейност;
3. разрешението от компетентния държавен орган, когато при извършване на дейността по чл. 2а се използва медицинско оборудване с източник на йонизиращо лъчение;
4. решението за институционална акредитация на висшето училище и документа за програмна акредитация, издадени по реда на Закона за висшето образование;
5. информация за броя на откритите легла по чл. 39, ал. 2;
6. документи за извършване на проверка относно спазване на здравните изисквания от лечебното заведение:

Вътрешен ход на процедурата

Длъжностните лица от Регионална здравна инспекция - Добрич извършват проверка относно окомплектоваността на заявлението и допустимостта на искането за регистрация.

В 10-дневен срок от постъпване на заявлението Регионалната здравна инспекция извършва проверка относно спазване на здравните изисквания от лечебното заведение. В случаите, когато се установи, че в лечебното заведение не са спазени здравните изисквания, Регионалната здравна инспекция дава предписания и определя срок за отстраняването им.

В случаите, когато лечебното заведение ще извършва дейности по чл. 13, ал. 2 от Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки, регионалната здравна инспекция в деня на постъпване на заявлението изпраща по служебен ред искане до Изпълнителната агенция по трансплантация за извършване на проверка относно спазването на утвърдените медицински стандарти от лечебното заведение. В 10-дневен срок от постъпване на искането Изпълнителната агенция по трансплантация издава удостоверение. В удостоверението се посочва дали лечебното заведение може да извършва дейности по чл. 13, ал. 2 от Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки в съответствие с утвърдените медицински стандарти, а при несъответствия се дават предписания и се определя срок за отстраняването им.

В деня на постъпване на заявлението, Регионалната здравна инспекция изпраща по служебен път искане до Българския лекарски съюз, съответно до Българския зъболекарски съюз и до Българската асоциация на професионалистите по здравни грижи, за издаване на удостоверения за вписване в техните регистри на лекарите, лекарите по дентална медицина, лекарските асистенти, медицинските сестри или акушерките, които ще ръководят и/или ще работят в лечебното заведение, съответно в звеното по чл. 17а от ЗЛЗ. Съсловните организации издават удостоверенията в 5-дневен срок от постъпване на искането.

При непълноти на представените документи, в 10-дневен срок директорът на РЗИ уведомява писмено лицето за това и определя срок за отстраняването им.

В 10-дневен срок от извършване на проверката относно спазване на здравните изисквания от лечебното заведение и получаване на удостоверенията от Българския лекарски съюз, Българския зъболекарски съюз и Българската асоциация на професионалистите по здравни грижи, съответно и удостоверението от Изпълнителната агенция по трансплантация, или от отстраняване на непълнотите в представените документи, директорът на регионалната здравна инспекция издава удостоверение за регистрация на лечебното заведение или удостоверение на лечебното заведение за извършване на лечебната дейност по чл. 2а.

Отказ за извършване на процедурата

Директорът на Регионална здравна инспекция прави мотивиран отказ за регистрация:

1. при непълноти на представените документи и неотстраняването им в определения срок;
2. когато лице, представляващо лечебното заведение, е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, освен ако не е реабилитирано, или е лишено от правото да упражнява определена професия или дейност;
3. когато регионалната здравна инспекция констатира неспазване на здравните изисквания, които не са отстранени в определения от нея срок;
4. когато Изпълнителната агенция по трансплантация констатира неспазване на утвърдените медицински стандарти, които не са отстранени в определения от нея срок.
5. когато лекарите, лекарите по дентална медицина, лекарските асистенти, медицинските сестри и акушерките, които ще ръководят и/или ще работят в лечебното заведение, съответно в звеното по чл. 17а от ЗЛЗ, не са вписани в регистъра на съответната колегия на Българския лекарски съюз, съответно на Българския зъболекарски съюз и на Българската асоциация на професионалистите по здравни грижи.

Отказът подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс.

РЕЗУЛТАТ ОТ ПРОЦЕДУРАТА:

Когато са подадени всички необходими документи и искането е допустимо, определено от директора на РЗИ, длъжностно лице извършва вписване в Регистъра на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите. Издава се удостоверение за вписване в регистъра за ЛЗИБП и хосписите или Удостоверение за лечебна дейност по чл. 2а от ЗЛЗ за МФ и ФДМ.

След издаване на удостоверение за регистрация, регистрираните лица могат да практикуват извънболнична първична или специализирана помощ - по медицина или дентална медицина или лечебната дейност в хоспис, при спазване изискванията на Закона за здравето и Закона за лечебните заведения.

След издаване на удостоверение за извършване на лечебна дейност и в медицинските факултети и факултетите по дентална медицина на висшите медицински училища може да се извършва лечебна и диагностична дейност при провеждане на практическо обучение на студенти и докторанти по медицина, дентална медицина и фармация, следдипломно обучение на лекари и лекари по дентална медицина, както и при извършване на научна дейност. Дейността се извършва в съответствие с учебните планове и програми.

Срок за извършване на услугата:

20 дни от подаване на заявлението или от отстраняване на непълнотите.

Права и задължения на регистрираните лица:

Определени в Закона за здравето, ЗЛЗ и подзаконовите нормативни актове.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за регистрация на лечебно заведение за извънболнична помощ/хоспис

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Заявлението за издаване на служебна бележка /удостоверение/ за недостатъчност се подава:

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

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

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

До промяна на обстоятелствата

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

Съгласно ПМС № 37/14.02.2011 г. (Обн. ДВ. бр. 16/22.02.2011 г.) за приемане на Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лечебните заведения.

1. 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 ЗЛЗ се събира такса в размер на **52 лв.**

2. За издаване на удостоверение за извършване на лечебна и диагностична дейност по чл. 2а от ЗЛЗ при първоначално вписване в регистъра по чл. 41, ал. 2 от ЗЛЗ се събира такса в размер на **32 лв.**

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

Съгласно ПМС № 242 / 08.10.2007 г. (Обн. ДВ. бр. 83/16.10.2007 г., изм. ДВ. бр. 38/17.05.2011 г.) за приемане на Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и Националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона на здравето.

За извършване на проверка за спазване на здравните изисквания:

1. При регистрация на лечебно заведение или при промяна на дейностите на лечебното заведение се събира такса в размер на **92 лв.**

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

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

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

В Звеното за административно обслужване се представя фактура за платена такса или копие от платежното нареждане.

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111

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.

- По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ПРИ ПРОМЯНА НА ОБСТОЯТЕЛСТВАТА НА ЛЕЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ИЗВЪНБОЛНИЧНА ПОМОЩ, ХОСПИСИ И ЛЕЧЕБНА ДЕЙНОСТ В МЕДИЦИНСКИТЕ ФАКУЛТЕТИ И ФАКУЛТЕТИТЕ ПО ДЕНТАЛНА МЕДИЦИНА НА ВИСШИТЕ МЕДИЦИНСКИ УЧИЛИЩА (1659 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Чл. 40, ал.10 от Закона за лечебните заведения

Наредба за водене на регистър на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет

Признаване на правото на извършване на определен вид дейност на определен адрес, вкл. и редът, по който регистрирано по реда на чл. 40 от Закона за лечебните заведения лечебно заведение може да регистрира втори или следващ адрес на дейност на територията на регионална здравна инспекция, различна от регионалната здравна инспекция по първоначалната регистрация.

Заявител

Титулярът /управителят на ЛЗ или упълномощено от него лице/

Необходими документи:

Заявление за промяна в обстоятелствата по регистрация от титуляра /управителя на ЛЗ или упълномощено от него лице с вписано указание за вида на извършваната промяна. Към заявлението следва да се приложат документи, удостоверяващи извършените промени.

I. При промяна адреса на практиката, в т.ч. при регистрация на втори или следващ адрес на дейност на лечебно заведение на територията на друга РЗИ, съгласно Наредба за водене на регистър на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите (ПМС 283/03.12.2010 г., изм. и доп. ДВ. бр.87 от 4 Ноември 2016г.):

1. Документи за извършване на проверка относно спазване на здравните изисквания от лечебното заведение:
 - Документ, удостоверяващ узаконяването на обекта (разрешение за ползване, акт за общинска или държавна собственост или др.);
 - Валиден договор за наем от собственика;
 - Хигиенна характеристика на лечебното заведение
 - Приложение № 1 “Характеристика на стерилизационната апаратура”
 - Приложение № 2 “Изисквания за спазване на противоепидемичния режим”
 - За МЦ, ДЦ, МДЦ, ДКЦ, МДЛ
- актуална дезинфекционна програма на лечебното заведение
- актуална програма за управление на отпадъците и
- договор с фирма, извозваща отпадъците
- заповед на управителя за лицето, отговорно за управление на отпадъците

- други
 - Работно време на лечебното заведение
 - Работно време на лечебното заведение, ползвано съвместно с други лекари
- 2. Удостоверение за регистрация, издадено от РЗИ - Добрич, оригинал.
- 3. За МЦ, ДЦ, МДЦ, ДКЦ, МДЛ, МТЛ и Хоспис - коригиран и утвърден от управителя Правилник за устройство, дейността и вътрешния ред на лечебното заведение.

II. При промяна на съдебната регистрация:

1. Имената на лицата - съдружници или акционери в дружеството или членове на кооперацията, учредяващи групова практика.
2. Удостоверение за регистрация, издадено от РЗИ - Добрич, оригинал.
3. За МЦ, ДЦ, МДЦ, ДКЦ, МДЛ, МТЛ и Хоспис - коригиран и утвърден от управителя Правилник за устройство, дейността и вътрешния ред на лечебното заведение.

III. При промяна на видове дейности, за които е регистрирано лечебното заведение:

1. Документи за извършване на проверка относно спазване на здравните изисквания от лечебното заведение (прилагат се само в случаите когато специалността не е била включена в дейността на лечебното заведение - в последното удостоверение за регистрация):
 - Документ, удостоверяващ узаконяването на обекта (разрешение за ползване, акт за общинска или държавна собственост или др.);
 - Валиден договор за наем от собственика;
 - Хигиенна характеристика на лечебното заведение
 - Приложение № 1 "Характеристика на стерилизационната апаратура"
 - Приложение № 2 "Изисквания за спазване на противоепидемичния режим"
 - За МЦ, ДЦ, МДЦ, ДКЦ, МДЛ
- актуална дезинфекционна програма на лечебното заведение
- актуална програма за управление на отпадъците и
 - договор с фирма, извозваща отпадъците
 - заповед на управителя за лицето, отговорно за управление на отпадъците
- други
 - Работно време на лечебното заведение
 - Работно време на лечебното заведение, ползвано съвместно с други лекари
2. Дипломата за съответното висше образование на лицата, които ще управляват, съответно ще работят в лечебното заведение;
3. Документът за призната специалност на лицата, които ще ръководят, съответно ще работят в лечебното заведение; в случаите по чл. 14а - документ, че лицето е прието за обучение за придобиване на специалност по обща медицина.
4. За МЦ, ДЦ, МДЦ, ДКЦ, МДЛ, МТЛ и Хоспис - коригиран и утвърден от управителя Правилник за устройство, дейността и вътрешния ред на лечебното заведение.
5. Удостоверение за регистрация, издадено от РЗИ - Добрич, оригинал.

Вътрешен ход на процедурата:

При извършване на промени по вписаните обстоятелства, касаещи дейността на ЛЗ територията на РЗИ - Добрич:

Процедурата се разкрива с подаване на заявление за промяна в обстоятелствата по регистрация от титуляра (управителя на ЛЗ или упълномощено от него лице). Към заявлението следва да се приложат документи, относими към заявените промени. Преписката се предава на гл. инспектор, Д "МД" за преглед на документацията, съответно на отдел „ПЕК“, Д "НЗБ" при необходимост.

В 10-дневен срок от подаване на документите РЗИ извършва проверка по спазване на здравните изисквания, при промяна адреса на практиката и/или промяна на видовете дейности, за които е регистрирано лечебното заведение.

След установяване на наличието на необходимите документи и спазване на нормативните изисквания се издава удостоверение за регистрация на ЛЗ, с вписани актуални промени в обстоятелствата по регистрацията.

При извършване на промени по вписаните обстоятелства при добавяне на втори и следващ адрес на лечебното заведение, с първоначална регистрация в РЗИ - Добрич на територията на друга РЗИ:

Регистрацията на втори или следващ адрес на дейност на лечебно заведение за извънболнична помощ и хоспис се извършва в регионалната здравна инспекция по първоначална регистрация въз основа на заявление, към което се прилагат съответните документи по чл. 40, ал. 1, т. 2, 4, 5, 7, 10 и 12 от Закона за лечебните заведения, относими към дейността на втория или следващ адрес.

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

В 3-дневен срок от постъпването на заявлението РЗИ - Добрич изпраща копия от документите на регионалната здравна инспекция, на чиято територия се разкрива вторият или следващ адрес на лечебното заведение.

В 10-дневен срок от постъпването на документите регионалната здравна инспекция, на чиято територия се разкрива вторият или следващ адрес на лечебното заведение, извършва проверка относно спазване на здравните изисквания от лечебното заведение на заявения адрес. В случаите, когато се установи, че в лечебното заведение не са спазени здравните изисквания, регионалната здравна инспекция дава предписания и определя срок за отстраняването им.

В 3-дневен срок от извършването на проверката, относно спазване на здравните изисквания, регионалната здравна инспекция, на чиято територия се разкрива вторият или следващ адрес на лечебното заведение, изпраща на регионалната здравна инспекция по първоначална регистрация констативен протокол от извършената проверка.

В случаите, когато лечебното заведение ще извършва дейности по чл. 13, ал. 2 от Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки на заявения адрес, РЗИ-Добрич в деня на постъпване на заявлението изпраща по служебен ред искане до Изпълнителната агенция по трансплантация за извършване на проверка относно спазване на утвърдените медицински стандарти от лечебното заведение.

В 10-дневен срок от постъпването на искането Изпълнителната агенция по трансплантация издава удостоверение. В удостоверението се посочва дали лечебното заведение може да извършва дейности по чл. 13, ал. 2 от Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки в съответствие с утвърдените медицински стандарти, а при несъответствия се дават предписания и се определя срок за отстраняването им.

При непълноти на представените документи директорът на РЗИ-Добрич в 7 - дневен срок уведомява писмено лицето за това и определя срок за отстраняването им.

В 3-дневен срок от получаването на констативния протокол, от РЗИ на чиято територия се разкрива втори и следващ адрес, на удостоверението от съответната съсловна колегия и/или удостоверението от ИАТ или от отстраняването на непълнотата на приложените документи, директорът на РЗИ Добрич вписва новия адрес на дейност на лечебното заведение в регистъра на лечебните заведения и издава ново удостоверение за регистрация на лечебното заведение с отразена в него промяна.

Копие от удостоверението се изпраща в 3-дневен срок от РЗИ-Добрич на регионалната здравна инспекция, на чиято територия се намира вторият или следващ адрес на дейност на лечебното заведение.

Промените по извършената регистрация на втория или следващ адрес на дейност на лечебните заведения се извършват от регионалната здравна инспекция по първоначална регистрация по реда на чл. 10 - 12 от Наредбата за водене на регистър на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите (ПМС № 283/03.12.2010 г., изм. и доп. с ПМС № 277/28.10.2016 г.).

Отказ за извършване на процедурата

Директорът на регионалната здравна инспекция прави мотивиран отказ за регистрация:

1. при непълноти на представените документи и неотстраняването им в определения срок;
2. когато лице, представляващо лечебното заведение, е осъждано за умишлено

престъпление от общ характер, освен ако не е реабилитирано, или е лишено от правото да упражнява определена професия или дейност;

3. когато регионалната здравна инспекция констатира неспазване на здравните изисквания, които не са отстранени в определения от нея срок;

4. когато Изпълнителната агенция по трансплантация констатира неспазване на утвърдените медицински стандарти, които не са отстранени в определения от нея срок.

5. когато лекарите, лекарите по дентална медицина, лекарските асистенти, медицинските сестри и акушерките, които ще ръководят и/или ще работят в лечебното заведение, съответно в звеното по чл. 17а от ЗЛЗ, не са вписани в регистъра на съответната колегия на Българския лекарски съюз, съответно на Българския зъболекарски съюз и на Българската асоциация на професионалистите по здравни грижи.

Отказът подлежи на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Резултат от процедурата:

Когато са подадени всички необходими документи и искането е допустимо, определено от директора на РЗИ, длъжностно лице извършва вписване в Регистъра на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите. Издава се удостоверение за вписване в регистъра за ЛЗИБП и хосписите или Удостоверение за лечебна дейност по чл. 2а от ЗЛЗ за МФ и ФДМ.

След издаване на удостоверение за регистрация, регистрираните лица могат да практикуват извънболнична първична или специализирана помощ - по медицина или дентална медицина или лечебната дейност в хоспис, при спазване изискванията на Закона за здравето и Закона за лечебните заведения.

След издаване на удостоверение за извършване на лечебна дейност и в медицинските факултети и факултетите по дентална медицина на висшите медицински училища може да се извършва лечебна и диагностична дейност при провеждане на практическо обучение на студенти и докторанти по медицина, дентална медицина и фармация, следдипломно обучение на лекари и лекари по дентална медицина, както и при извършване на научна дейност. Дейността се извършва в съответствие с учебните планове и програми.

Срок за извършване на услугата:

При промяна адреса на практиката и при промяна на осъществяваната дейност от ЛЗ или хоспис - **20 дни** от подаване на документите в „Звено за административно обслужване”;

При промяна на съдебната регистрация - **7 дни** от подаване на документите в „Звено за административно обслужване”.

Права и задължения на регистрираните лица:

Определени в Закона за здравето, ЗЛЗ и подзаконовите нормативни актове.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за промяна в обстоятелствата на регистрация на лечебно заведение за извънболнична помощ/хоспис

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Заявлението за издаване на служебна бележка /удостоверение/ за недостатъчност се подава:

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.Св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

До промяна на обстоятелствата

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

Съгласно ПМС № 37/14.02.2011 г. (Обн. ДВ. бр. 16/22.02.2011 г.) за приемане на Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лечебните заведения.

1. За издаване на удостоверение за регистрация на лечебно заведение при промяна на вписаните в регистъра на лечебните заведения по чл. 41, ал. 1, т. 3 - 5 и 7 от ЗЛЗ обстоятелства:

- данни за лечебното заведение - име, седалище, капитал, единен идентификационен код, адрес, на който се осъществява дейността;

- данни за лицето, представляващо лечебното заведение - име от документа за самоличност;

- данни за лицата по чл. 40, ал. 1, т. 3 (ЗЛЗ) в лечебното заведение - име от документа за самоличност;

- данни за преобразуване, сливане, вливане, разделяне и прекратяване на лечебното заведение, промяна на собствеността.

се събира такса **32 лв.**

2. За издаване на удостоверение за регистрация на лечебно заведение при промяна на видовете дейности, за които е регистрирано лечебното заведение по чл. 41, ал. 1, т. 6 от ЗЛЗ се събира такса **46 лв.**

3. За издаване на удостоверение за извършване на лечебна и диагностична дейност по чл. 2а от ЗЛЗ при промяна на вписаните в регистъра по чл. 41, ал. 2 от ЗЛЗ обстоятелства се събира такса **24 лв.**

Съгласно ПМС № 242 / 08.10.2007 г. (Обн. ДВ. бр. 83/16.10.2007 г., изм. ДВ. бр. 38/17.05.2011 г.) за приемане на Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и Националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона на здравето.

За извършване на проверка за спазване на здравните изисквания:

1. При регистрация на лечебно заведение или при промяна на дейностите на лечебното заведение се събира такса в размер на **92 лв.**

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

чрез **ПОС терминално устройство** - на гишето в деловодството на инспекцията.

(задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

В Звеното за административно обслужване се представя фактура за платена такса или копие от платежното нареждане.

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111

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.

- По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

ЗАЛИЧАВАНЕ ОТ РЕГИСТЪРА НА ЛЕЧЕБНИТЕ ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ИЗВЪНБОЛНИЧНА ПОМОЩ И ХОСПИСИТЕ.
(465 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл.45, ал.1 от Закона за лечебните заведения

Наредба за водене на регистър на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

Заявител:

В зависимост от причината - уведомление от РК на съсловната организация; представляващ лечебното заведение или упълномощено от него лице; решение на съда, акт за смърт, документ за прекратяване на юридическото лице.

Нормативно установени изисквания, които трябва да бъдат изпълнени:

Регистрацията на лечебно заведение се заличава:

1. когато районната колегия на съсловната организация е заличила от регистъра лекаря или лекаря по дентална медицина, учредил лечебно заведение - индивидуална практика;
2. при установено нарушение по чл. 3, ал. 4 от ЗЛЗ - лечебните заведения не могат да извършват търговски сделки освен за нуждите на осъществяваните от тях медицински дейности и за обслужване на пациентите;
3. при осъществяване на дейности в нарушение на извършената регистрация;
4. при осъществяване на дейности в нарушение на утвърдените медицински стандарти и здравни изисквания;
5. при неосъществяване на дейност повече от 6 месеца;
6. при настъпване на обстоятелствата по чл. 44, ал. 1, т. 2 - когато лице, представляващо лечебното заведение, е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, освен ако не е реабилитирано, или е лишено от правото да упражнява определена професия или дейност;
7. по искане на лечебното заведение;
8. при прекратяване на юридическото лице, при смърт на регистрирания или поставянето му под запрещение;
9. при изтичане на срока по чл. 14а от ЗЛЗ в случаите, когато лекарят не е придобил специалност по обща медицина.

Необходими документи:

По т.1 - писмено уведомление от съсловната организация

По т.2 - при констатирано нарушение

По т.3 - Протокол от извършена проверка, удостоверяваща, извършването на дейности в нарушение на извършената регистрация

По т.4 - Протокол от извършена проверка, удостоверяваща осъществяване на дейности в нарушение на утвърдените медицински стандарти и здравни изисквания;

По т.5 - Протоколи или други документи, удостоверяващи неизвършването на дейност за повече от 6 месеца

По т.6 - служебно

По т.7 - заявление от ЛЗ и удостоверение за регистрация на ЛЗ, оригинал По т.8 - при представяне на съответен документ По т.9 - служебно.

Вътрешен ход на процедурата:

Инициирането на услугата е в зависимост от причината за заличаване на лечебното заведение. Зачистването се извършва със Заповед на Директора на съответната Регионална здравна инспекция.

Заповедите, издадени в случаите по ал. 1, т. 1 - 6 и ал. 2, т. 4, подлежат на обжалване по реда на Административно-процесуалния кодекс, като обжалването не спира изпълнението им.

Екземпляр от заповедта се връчва на лицето, представляващо ЛЗ или хосписа, в „Звено за административно обслужване”.

Срок за извършване на услугата:

7 дни от подаване на документите в „Звено за административно обслужване”

Права и задължения на регистрираните лица:

Определени в Закона за здравето, ЗЛЗ и подзаконовите нормативни актове.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за заличаване на лечебно заведение за извънболнична помощ/хоспис

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Заявлението за издаване на служебна бележка /удостоверение/ за недостатъчност се подава:

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.Св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочно

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

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

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 Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

Заявител:

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

Неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве са:

Използване на нелекарствени продукти от органичен произход

Използване на нелекарствени продукти от минерален произход

Използване на неконвенционални физикални методи Хомеопатия

Акупунктура и акупресура

Ирисови, пулсови и аурикуларни методи на изследване Диетика и лечебно гладуване

Необходими документи:

Лицата, които практикуват неконвенционални методи, се регистрират в РЗИ, като подават заявление по образец, към което прилагат документи, удостоверяващи изискванията по чл. 167 от Закона за здравето. В заявлението се посочват изчерпателно неконвенционалните методи и средства, които лицето ще практикува.

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

обекта:

Вътрешен ход на процедурата:

Длъжностните лица от Регионална здравна инспекция извършват проверка относно комплектоваността на заявлението и допустимостта на искането за регистрация.

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

Когато са подадени всички необходими документи и искането е допустимо, определено от директора на РЗИ, длъжностно лице извършва вписване в Регистъра на лицата, които практикуват неконвенционални методи.

В 15-дневен срок от подаване на заявлението или от отстраняване на непълнотата директорът на регионалната здравна инспекция издава удостоверение за регистрация, в което се посочват видовете неконвенционални методи, които лицето ще прилага, или прави мотивиран отказ за издаването му.

Копие от удостоверение за регистрация се предоставя по служебен път на отдел „ДЗК”, Д „ОЗ” за вписване в регистъра на ООП. Длъжностно лице от отдел „ДЗК” след вписване в регистъра на ООП нанася регистрационния номер на обекта върху удостоверението за регистрация.

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

Отказ за извършване на процедурата:

Директорът на регионалната здравна инспекция прави мотивиран отказ за регистрация:

Директорът на РЗИ може да откаже регистрация, ако описаният в заявлението неконвенционален метод е в нарушение на нормативните изисквания.

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

Резултат от процедурата:

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

Срок за извършване на услугата:

Директорът на РЗИ издава Удостоверение за регистриране на лицето, практикуващо неконвенционални методи в **15-дневен срок** от подаване на документите или при отстраняване на непълнотите в „Звено за административно обслужване”.

Права и задължения на регистрираните лица:

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

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

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

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.Св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

До промяна на обстоятелствата

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

Съгласно ПМС № 7/17.01.2005 г. (Обн. ДВ. бр. 9/25.01.2005 г.) за приемане на Тарифа за таксата, която се събира за регистриране на лицата, които упражняват 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 деловодството на инспекцията.

(задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

В Звеното за административно обслужване се представя фактура за платена такса или копие от платежното нареждане.

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

(1088 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Чл. 172 от Закона за здравето

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

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

Регистрацията се заличава:

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

прилаганите от регистрираното лице неконвенционални методи.

Заявител:

В зависимост от причината.

Необходими документи:

Заявление по образец

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

Вътрешен ход на процедурата:

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

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

Копие от заповедта се връчва, по служебен път, на отдел „ПЕК”, Д „НЗБ и отдел „ДЗК”, Д „ОЗ”.

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

Срок за извършване на услугата:

7 дни от подаване на документите в „Звено за административно обслужване”.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за заличаване на регистрацията.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.Св.Кирил

и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборота.

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

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочен

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

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Чл. 232, ал. 2 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина

Чл. 2 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

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

Заявител:

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

Необходими документи:

Заявление по образец.

Вътрешен ход на процедурата:

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

За получаване на разрешение лечебните заведения подават до Директора на съответната РЗИ заявление по образец.

В 7-дневен срок от подаване на заявлението комисия, назначена от директора на РЗИ, извършва проверка относно съответствие с изискванията на чл. 8 от Наредба № 5 от 6 юли 2011 г.

В 3-дневен срок от приключване на проверката директорът на РЗИ издава разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти по образец съгласно или прави мотивиран отказ.

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

Отказ за издаване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина –

при наличие на аптека в същото населено място, при несъответствие с изискванията на чл. 8 от Наредба № 5 от 6 юли 2011 г. на МЗ.

Срок за извършване на услугата:

10 дни от подаване на документите в „Единно гише”.

Права и задължения на регистрираните лица:

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

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

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

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

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

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

Платежните документи се съхраняват за срок от 5 години.

Лекарите и лекарите по дентална медицина продават лекарствените продукти на цена не по-висока от утвърдената съгласно Наредбата за условията, правилата и реда за регулиране и регистриране на цените на лекарствените продукти, приета с Постановление № 295 на Министерския съвет от 2007 г. (обн., ДВ, бр. 104 от 2007 г.; изм. и доп., бр. 102 от 2010 г.).

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

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

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.Св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Издаденото разрешение се отнема при:

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

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

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Закон за лекарствените продукти в хуманната медицина (ЗЛПХМ)

чл. 4, ал. 4, 5 и 6 от Наредба № 5 от 2011г. 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

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

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:

След подаване на заявлението, отнемането на разрешителното се извършва със Заповед на Директора на Регионална здравна инспекция.

Срок за извършване на услугата:

7-дневен срок от подаване на заявлението

Права и задължения на регистрираните лица:

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

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

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

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.Св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочен

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

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА **rzi-dobrich@mh.government.bg**

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОТОКОЛ ЗА ИЗВЪРШЕНА ПРОВЕРКА ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗДАВАНЕ НА ЛИЦЕНЗИЯ ЗА ТЪРГОВИЯ НА ЕДРО ИЛИ ДРЕБНО И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЛЕКАРСТВЕНИ ПРОДУКТИ, СЪДЪРЖАЩИ НАРКОТИЧНИ ВЕЩЕСТВА

(881 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

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

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

Заявител:

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

Необходими документи:

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

Вътрешен ход на процедурата:

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок за извършване на услугата:

10 работни дни от получаване на служебното писмо от МЗ

Права и задължения на регистрираните лица:

Да спазват изискванията на Закон за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите (ЗКНВП).

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

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

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

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Служебно писмо от Министерството на здравеопазването

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

В съответствие със срока на лицензията, издадена от МЗ

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

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА
rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

(2155 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Чл. 60 от Закон за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите и Наредба № 4 от 2009 г. за условията и реда за предписване и отпускане на лекарствени продукти.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване
Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

Заявител:

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

Необходими документи:

Заявление по образец

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението за предоставяне на специални рецептурни бланки се отправя към Инспектора по наркотични вещества на РЗИ. Заявлението се подава в звеното за административно обслужване в РЗИ Добрич, и се завежда в деловодната книга и Единната информационна система за документооборота от служителите на Единното гише.

Главен инспектор „Наркотични вещества и лекарствена политика” извършва справка дали заявителят е вписан в регистрите на РЗИ.

Длъжностното лице предоставя специалните рецептурни бланки на лекарите, включени в регистъра срещу подпис.

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

За целта се попълват формуляри:

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

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

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

Приемно-предавателен протокол (образец), който се попълва за всеки регистриран лекар поотделно.

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

Срок за извършване на услугата:

В деня на постъпване на заявлението

Права и задължения на регистрираните лица:

Получените специални рецептурни бланки се съхраняват лично от лекаря и не се преотстъпват.

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

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

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

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

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

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

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

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

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

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

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.Св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

До получаване на специалните рецептурни бланки

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

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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 Закон за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите

Чл. 13. ал. 3 и 4 от Наредба № 21 от 2000 г. за изискванията към документацията и отчетността при извършване на дейности с наркотични вещества и лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества.

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

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

Заявител:

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

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

Необходими документи:

1. Заявление по образец

2. Документ, удостоверяващ внесена сума на стойността на заявените кочани със специални формуляри по сметка на МЗ

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението за предоставяне на специални формуляри за поръчка на наркотични вещества се адресира до Инспектора по наркотични вещества на РЗИ. Заявлението, заедно с приложения платежен документ, се подава в звеното за административно обслужване в РЗИ Добрич чрез инспектора по наркотични вещества и се завежда в деловодната книга и Единната информационна система за документооборота от служителите на единното гише.

Инспекторът по наркотичните вещества към РЗИ предоставя специалните формуляри за поръчка на аптеките и лекарите от лечебните заведения за извънболнична помощ срещу подпис. Покупката на формулярите се регистрира от инспектора по наркотичните вещества в дневник, 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;
4. подпис.

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

Срок за извършване на услугата:

В деня на постъпване на заявлението

Права и задължения на регистрираните лица:

Права и задължения на аптеките и лечебните заведения за извънболнична помощ, получили

специални формуляри за покупка на наркотични вещества:

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

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

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

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

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

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

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

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

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.Св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

До получаване на формулярите

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

За предоставяне на специални формуляри на аптеки или лечебни заведения, в които няма разкрити аптеки се заплаща **1,56 лв./кочан**.

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

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

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

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА
rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА
На място в РЗИ-Добрич, ет.2, стая 118 от инспектор по наркотични вещества

**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

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

КОД	Г рупи обекти с обществено предназначение
01	<u>Централни водоизточници</u>
02.	<u>Местни водоизточници</u>
03.	<u>Минерални водоизточници</u>
04.	<u>Водоснабдителни обекти, съоръжения за питейно-битово водоснабдяване</u>
05.	<u>Плувни басейни</u>
06.	<u>Плажове и места за къпане</u>
07.	<u>Средства за подслон - вилни и туристически селища</u>
08.	<u>Хотели, мотели и семейни хотели</u>
09.	<u>Къмпинги и туристически хижи - туристически хижи, туристически учебни центрове и туристически спални</u>

10.	<u>Места за настаняване - пансиони, общежития за възрастни, почивни станции, самостоятелни стаи, вили, къщи и бунгала</u>
11.	<u>Спортни обекти - стадиони, спортни зали и игрални площадки</u>
12.	<u>Фитнес- центрове и зали</u>
13.	<u>Театри, киносалони, концертни зали и читалища</u>
14.	<u>Компютърни и интернет зали</u>
15.	<u>Игрални зали</u>
16.	<u>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</u>
17.	<u>Обществени бани и перални</u>
18.	<u>Обществени тоалетни</u>
19.	<u>Обекти за производство на козметични продукти</u>

20.	<u>Обекти за съхраняване и търговия с козметични продукти</u>
21.	<u>(Зал. - ДВ, бр. 14 от 2011 г., в сила от 15.02.2011 г.)</u>
22.	<u>Железопътни гари, летища, пристанища, автогари, метростанции</u>
23.	<u>(Зал. - ДВ, бр. 14 от 2011 г., в сила от 15.02.2011 г.)</u>
24.	<u>Транспортни средства за обществен превоз - влакове, самолети, кораби, автобуси, трамваи, тролей, метровлакове</u>
25.	<u>Транспортни средства със специално предназначение - санитарни автомобили за превоз на болни</u>
26.	<u>Транспортни средства със специално предназначение - автомобили за превоз на лекарства и консумативи в хуманната медицина</u>
27.	<u>(изм. в Закона за здравето - ДВ, бр. 8 от 2011 г., в сила от 25.01.2011 г.)</u>
28.	<u>Транспортни средства със специално предназначение - автомобили за превоз на тленни останки</u>
29.	<u>Детски ясли и градини</u>
30.	<u>Заведения за социални услуги за деца и ученици</u>
31.	<u>Училища и висши училища</u>
32.	<u>Ученически и студентски общежития</u>
33.	<u>Школи - музикални, езикови, спортни, бази за детски и ученически отпих и туризъм и центрове за работа с деца</u>
34.	<u>(Зал. - ДВ, бр. 61 от 2008 г.)</u>
35.	<u>Обекти с източници на йонизиращи лъчения I степен</u>
36.	<u>Обекти с източници на йонизиращи лъчения II степен</u>
37.	<u>Обекти с източници на йонизиращи лъчения III степен</u>
38.	<u>(Зал. - ДВ, бр. 61 от 2008 г.)</u>
39.	<u>(Зал. - ДВ, бр. 61 от 2008 г.)</u>
40.	<u>Селскостопански аптеки</u>
41.	<u>Гробищни паркове</u>
42.	<u>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</u>
43.	<u>Оптики</u>
44.	<u>Здравни кабинети</u>
45.	<u>Обекти, в които се прилагат неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве</u>
46.	<u>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.</u>

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 (загл. изм. - дв. бр. 14 от 2011 г., в сила от 15.02.2011 г.) (ДВ бр. 28/2005 г., изм. и доп. бр. 15/2011 г. изм. ДВ. бр. 38 от 17 Май 2011 г.) и наличие на следните документи:

Вътрешен ход на процедурата:

Уведомлението за откриване на обект с обществено предназначение с приложените към него документи се подава в звеното за административно обслужване в РЗИ от физически и юридически лица в деня на откриване на обекта, съгласно чл. 36, ал. 1 от Закона за здравето. Подаденото Уведомление се завежда в Единната информационна система за документооборота от служителите на ЗАО.

По служебен път уведомлението се предава на Директора на РЗИ - Добрич, който резолира до Директора на дирекция ОЗ и връща преписката в Деловодството. Срещу подпис в дневник, Уведомлението и приложените документи се предават ежедневно на Директора на дирекция ОЗ.

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 ЗАО. Процедурата по вписване в регистъра се прекратява и се издава заповед за спиране експлоатацията на обекта.

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

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

б/ Когато настъпилите промени се отнасят до извършваната дейност в обекта, в срок до един месец от уведомлението се извършва проверка за спазване на здравните изисквания, определени с наредбите по чл. 34 от Закона за здравето, и за наличие на документите, посочени в чл. 2, ал. 2, съответно в чл. 3, ал. 3 от Наредба № 9. В случай, че не се установят нарушения или несъответствия, промените се вписват в регистъра в 7-дневен срок. Ако се констатира 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 „Звено за административно обслужване”.

Права и задължения на регистрираните лица:

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

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

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

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Уведомление по образец

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.Св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборота.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочен

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

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Резултат от процедурата е публикуване на регистрацията в регистъра на обектите с обществено предназначение на сайта на РЗИ-Добрич

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

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

КОД	Групи обекти с обществено предназначение
01.	<u>Централни водоизточници</u>
02.	<u>Местни водоизточници</u>
03.	<u>Минерални водоизточници</u>
04.	<u>Водоснабдителни обекти, съоръжения за питейно-битово водоснабдяване</u>
05.	<u>Плувни басейни</u>
06.	<u>Плажове и места за къпане</u>
07.	<u>Средства за подслон - вилни и туристически селища</u>
08.	<u>Хотели, мотели и семейни хотели</u>
09.	<u>Къмпинги и туристически хижи - туристически хижи, туристически учебни центрове и туристически спални</u>
10.	<u>Места за настаняване - пансиони, общежития за възрастни, почивни станции, самостоятелни стаи, вили, къщи и бунгала</u>
11.	<u>Спортни обекти - стадиони, спортни зали и игрални площадки</u>
12.	<u>Фитнес- центрове и зали</u>

13.

14.

Театри, киносалони, концертни зали и читалища 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.	<u>Обществени тоалетни</u>
19.	<u>Обекти за производство на козметични продукти</u>
20.	<u>Обекти за съхраняване и търговия с козметични продукти</u>
21.	<u>(Зал. - ДВ, бр. 14 от 2011 г., в сила от 15.02.2011 г.)</u>
22.	<u>Железопътни гари, летища, пристанища, автогари, метростанции</u>
23.	<u>(Зал. - ДВ, бр. 14 от 2011 г., в сила от 15.02.2011 г.)</u>
24.	<u>Транспортни средства за обществен превоз - влакове, самолети, кораби, автобуси, трамваи, тролеи, метровлакове</u>
25.	<u>Транспортни средства със специално предназначение - санитарни автомобили за превоз на болни</u>
26.	<u>Транспортни средства със специално предназначение - автомобили за превоз на лекарства и консумативи в хуманната медицина</u>
27.	<u>(изм. в Закона за здравето - ДВ, бр. 8 от 2011 г., в сила от 25.01.2011 г.)</u>
28.	<u>Транспортни средства със специално предназначение - автомобили за превоз на тленни останки</u>
29.	<u>Детски ясли и градини</u>
30.	<u>Заведения за социални услуги за деца и ученици</u>
31.	<u>Училища и висши училища</u>
32.	<u>Ученически и студентски общежития</u>
33.	<u>Школи - музикални, езикови, спортни бази за детски и ученически отдих и туризъм и центрове за работа с деца</u>
34.	<u>(Зал. - ДВ, бр. 61 от 2008 г.)</u>
35.	<u>Обекти с източници на йонизиращи лъчения I степен</u>
36.	<u>Обекти с източници на йонизиращи лъчения II степен</u>
37.	<u>Обекти с източници на йонизиращи лъчения III степен</u>
38.	<u>(Зал. - ДВ, бр. 61 от 2008 г.)</u>
39.	<u>(Зал. - ДВ, бр. 61 от 2008 г.)</u>
40.	<u>Селскостопански аптеки</u>
41.	<u>Гробищни паркове</u>
42.	<u>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</u>
43.	<u>Оптики</u>
44.	<u>Здравни кабинети</u>
45.	<u>Обекти, в които се прилагат неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве</u>
46.	<u>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.</u>

Тази процедура НЕ се прилага за следните обекти:

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

Заявител:

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

Необходими документи:

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

Вътрешен ход на процедурата:

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

Лицето, подало уведомление за откриване на обект с обществено предназначение или упълномощено от него лице подава заявление до Директора на РЗИ-Добрич, когато са налице

обстоятелствата по т. 1 и т. 2 от чл. 12 от Наредба № 9 в звеното за административно обслужване. Подаденото Уведомление се завежда в Единната информационна система за документооборота от служителите на Звеното.

По служебен път уведомлението се предава на Директора на РЗИ - Добрич, който резолира до Директора на дирекция „ОЗ” и връща преписката в Деловодството. Срещу подпис в дневник, Уведомлението и приложените документи се предават ежедневно на Директора на дирекция „ОЗ“, който стартира процедурата, а именно:

Подготвя се заповед за заличаване на обекта от отдел ДЗК. Същата се предава на Директора на РЗИ за подпис.

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

Заповедта се издава в 3 екземпляра (1 за лицето, 1 към досието в отдела и 1 заЗАО).

Същата се изпраща с обратна разписка до лицето, което е извършвало дейността.

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

Срок за извършване на услугата:

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

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

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

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.Св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборота.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочен

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

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА
rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Резултат от процедурата е заличаване на регистрацията в регистъра на обектите с обществено предназначение на сайта на РЗИ-Добрич

**ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА НАРЕДБА № 49 ОТ 2010 Г. ЗА ОСНОВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ, НА КОИТО ТРЯБВА ДА ОТГОВАРЯТ УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА 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 ВЪВ ВРЪЗКА С ПОЛУЧАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЛЕЧЕБНА ДЕЙНОСТ
(1660 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)**

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

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

Наредба № 49 от 18.10.2010г. 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

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Издаване на удостоверение по чл. 47 от ЗЛЗ

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

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

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

Заявител:

Заявителят е Изпълнителен директор/Директор/Управител на ЛЗ.

Необходими документи:

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

1. Правилникът за устройството, дейността и вътрешния ред на лечебното заведение;
2. 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;
3. данните от документа за самоличност - за членовете на изпълнителните и контролните органи на лечебното заведение;
4. разрешението от компетентния държавен орган, когато в лечебното заведение ще се

използва медицинско оборудване с източник на йонизиращо лъчение;

5. документи за платена държавна такса по чл. 49, ал. 3 от Закона за лечебните заведения и по чл. 46 от Закона за здравето

6. в случаите когато лечебното заведение ще извършва вземане и присаждане на органи, тъкани и клетки - документ за платена държавна такса по чл. 11, ал. 6 от Закона за трансплантация на органи, тъкани и клетки.

7. когато лечебното заведение извършва промяна в обстоятелствата представя документи, съотнесими 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 писмено заявление в РЗИ с приложените документи посочени в чл. 47, ал. 1 от ЗЛЗ.

В 20-дневен срок от постъпване на заявлението регионалната здравна инспекция извършва проверка относно спазването на изискванията на наредбата по чл. 46, ал. 3 от ЗЛЗ, правилника по чл. 28а, ал. 3 от ЗЛЗ и на утвърдените медицински стандарти и издава удостоверение, а при установени несъответствия дава предписания и определя срок за отстраняването им.

В деня на постъпване на заявлението регионалната здравна инспекция 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 изпълнителните 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 случаите, когато лечебното заведение ще извършва вземане и присаждане на органи, тъкани и клетки, в деня на постъпване на заявлението регионалната здравна инспекция изпраща по служебен път искане до Изпълнителната агенция по трансплантация за извършване на проверка относно спазването на утвърдените медицински стандарти в областта на трансплантацията от лечебното заведение. В 20-дневен срок от постъпване на искането Изпълнителната агенция по трансплантация издава удостоверение. В удостоверението се посочва дали лечебното заведение може да извършва вземане и присаждане на органи, тъкани и клетки в съответствие с утвърдените медицински стандарти, а при несъответствия се дават предписания и се определя срок за отстраняването им.

В едноседмичен срок от изтичането на сроковете за проверка или отстраняване на несъответствията регионалната здравна инспекция изпраща на министъра на здравеопазването необходимите документи за издаване на разрешение за осъществяване на дейност.

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

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

Резултат от процедурата:

Директорът на РЗИ издава *Удостоверение* съгласно чл. 47, ал. 4 от ЗЛЗ и изпраща документацията, необходима за издаване на разрешение в МЗ.

Срок за извършване на услугата:

В 20-дневен срок от постъпване на заявлението регионалната здравна инспекция извършва проверка.

В едноседмичен срок от изтичането на сроковете за проверка или отстраняване на несъответствията регионалната здравна инспекция изпраща на министъра на здравеопазването необходимите документи за издаване на разрешение за осъществяване на дейност.

Права и задължения на регистрираните лица:

Определени в Закона за лечебните заведения и поднормативните актове по прилагането му.

ОБРАЗЦИ И ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за издаване на Разрешение за осъществяване на лечебна дейност

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

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

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

Съгласно ПМС № 242/08.10.2007 г. (обн. ДВ бр. 83/16.10.2007 г., с изм. и доп.) за приемане на Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и Националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона на здравето.

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 деловодството на инспекцията. (задължително се представя лична карта на картодържателя)
- > **по банков път** (задължително се посочва основание за плащането /АУ-№ услугата/).

В Звеното за административно обслужване се представя фактура за платена такса или копие от платежното нареждане.

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

ИА «Медицински одит» в случаите по чл. 47, ал.11 от ЗЛЗ

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА **rzi-dobrich@mh.government.bg**

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

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

чрез лицензиран пощенски оператор:

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

в деловодството на МЗ срещу входящ номер

ИЗДАВАНЕ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ЧЕ СА СПАЗЕНИ ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯТА ЗА ТЪРГОВИЯ НА ЕДРО С ЛЕКАРСТВЕНИ ПРОДУКТИ (1794 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 199. ал. 1. т.7 от Закон за лекарствените продукти в хуманната медицина.

Наредба № 39 от 13 септември 2007г. за принципите и изискванията за добрата дистрибуторска практика

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Издаване на хигиенно заключение, необходимо за регистрация на обект за търговия на едро с лекарствени продукти, на определен адрес

Заявител:

Заявителят е собственик и/или управител на склада.

Необходими документи:

Лицата, които искат да им се издаде хигиенно заключение, че са спазени здравните изисквания в помещенията за търговия на едро с лекарствени продукти, подават заявление до Директора на РЗИ, към което прилагат:

1. Инвестиционен проект на помещенията, част „Архитектура“ - с обяснителна записка, разпределение и разреди;
2. Трудов договор сключен с отговорния магистър фармацевт, ръководител на обекта за търговия на едро с лекарствени продукти.
3. Удостоверение за вписване в регистъра на Районната колегия на Българския фармацевтичен съюз - за магистър фармацевта, ръководител на аптеката, както и информация относно наложени наказания по реда на закона за съсловната организация на магистър фармацевтите;
4. Диплом за завършено образование на ръководителя на обекта - нотариално заверено копие;
5. Документ за платена такса.

Вътрешен ход на процедурата:

Разрешение за търговия на едро с лекарствени продукти се издава от изпълнителния директор на ИАЛ. РЗИ-Добрич издава след проверка на място заключение, че са спазени здравните изисквания в помещенията за търговия на едро с лекарствени продукти, съгласно Наредба № 39 от 13 септември 2007г. за принципите и изискванията за добрата дистрибуторска практика.

В 7-дневен срок от подаване на документите, РЗИ - Добрич извършва проверка в обекта за спазване на здравните изисквания

Резултат от процедурата:

В резултат на процедурата заявителите получават заключение от РЗИ, което прилагат към заявлението за издаване на разрешение за регистрация за обект за търговия на едро с лекарствени продукти.

Срок за извършване на услугата:

Директорът на РЗИ издава хигиенно заключение, че са спазени здравните изисквания в помещенията за търговия на едро с лекарствени продукти в **14-дневен срок** от подаване на заявлението в „Звено за административно обслужване”

Права и задължения на регистрираните лица:

Определени в ЗЛПХМ и Наредба № 39 от 13 септември 2007г. за принципите и изискванията за добрата дистрибуторска практика.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на хигиенно заключение, че са спазени здравните изисквания в помещенията за търговия на едро с лекарствени продукти

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Хигиенното заключение се издава за неопределен срок. Действието му се прекратява при настъпване на промяна в обстоятелствата с последващо издаване на ново хигиенно заключение или при прекратяване на разрешението за извършване на търговия на едро от Директора на ИАЛ.

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

На основание чл. 19 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (Обн, ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г. с изм. и доп.)

За издаване на заключение, че са спазени здравните изисквания в помещенията за търговия на едро с лекарствени продукти се събира такса в размер на **123 лв.**

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

У чрез **ПОС терминално устройство** - на гишето в деловодството на инспекцията.

(задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

В Звеното за административно обслужване се представя фактура за платена такса или копие от платежното нареждане

В Звеното за административно обслужване се представя фактура за платена такса или копие от платежното нареждане.

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА
rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Исходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ОБЕКТ ЗА ПРОИЗВОДСТВО НА БУТИЛИРАНИ НАТУРАЛНИ МИНЕРАЛНИ, ИЗВОРНИ И ТРАПЕЗНИ ВОДИ:

(466 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 12 от Закон за храните

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

Регламент (ЕО) № 882/2004 г. на Европейския парламент и Съвета относно официалния контрол на храните;

Наредба № 5 от 25 май 2006 г. за хигиената на храните (ДВ. бр. 55 от 7 юли 2006 г.); Наредба за изискванията към бутилираните натурални минерални, изворни и трапезни води, предназначени за питейни цели, приета с ПМС № 178 от 23.07.2004 г. (ДВ. бр. 68/2004г.)

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Вписване в регистъра и издаване на удостоверение за регистрация на обекти за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, предназначени за питейни цели.

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:

За извършване на регистрацията заинтересованите лица подават заявление по образец, в което се посочват:

Вътрешен ход на процедурата:

1. Заявлението и приложените документи се подават в звеното за административно обслужване (деловодството) на РЗИ, като се поставя входящ номер и се завежда в информационна система за документооборота от служителите на звеното.
2. По служебен път заявлението се предава на Директора на РЗИ, който резолира до Директора на дирекция ОЗ и връща преписката в деловодството. Срещу подпис в дневник, заявлението и приложените документи се предават ежедневно на Директора на дирекция ОЗ за проверка на документите.
3. При непълнота или нередовност на представените документи в 10-дневен срок от подаване на заявлението, писмено се уведомява заявителя за това и му се определя срок за отстраняване.
4. В 30-дневен срок от подаване на документите или от отстраняване на непълнотите или нередовностите, се извършва проверка на място за съответствие на обекта с условията.
5. В 15-дневен срок след проверката при спазени здравни изисквания се извършва вписване на обекта в регистъра.
6. За регистрираните обекти, директорът на РЗИ издава удостоверение за регистрация в 7-дневен срок

7. След вписване в регистъра подаденото заявление с приложените към него документи, протоколът от проверката и удостоверение за регистрация на обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, се окомплектоват в досие и се предават на определено длъжностно лице от отдел ДЗК за осигуряване на текущ здравен контрол.

8. В случай на несъответствие със здравните изисквания, установени при проверката, се издава предписание за отстраняването им и се определя срок за изпълнение. След изтичане на срока на предписанието се извършва повторна проверка в обекта. Ако са изпълнени предписаните мероприятия, обектът се вписва в регистъра по гореописания ред.

Срок за извършване на услугата:

Вписване в регистъра и издаване на удостоверение за регистрация от директора на РЗИ се извършва в **52-дневен срок** от подаване на заявлението в „Звено за административно обслужване”.

Права и задължения на регистрираните лица:

Вписването в регионалния регистър на обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, дава право на лицето, подало заявлението в РЗИ, да осъществява в обекта заявената дейност, вписана в удостоверението за регистрация.

Лицата получили удостоверение за регистрация на обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води са длъжни писмено да уведомяват РЗИ, при промяна на обстоятелствата, които подлежат на вписване, както и при спиране или възобновяване на дейността на обекта в деня на настъпването на промяната. Промените се вписват в регистъра и в издаденото удостоверение в 14-дневен срок от заявяването им.

В случаите на промяна на групите храни, които обектът ще произвежда, както и при промяна в дейността на обекта, се извършва нова регистрация по реда на чл. 12 от Закона за храните.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за регистрация на обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Действието на регистрацията и на удостоверението е безсрочно (чл. 16, ал. 1 от Закона за храните). При настъпване на промяна в обстоятелствата на регистрацията с последващо ново вписване в регистъра или издаване на Заповед на Директора на РЗИ за заличаване на обекта от регистъра, действието му се прекратява.

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

На основание чл. 11 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ, бр. 83 от

16.10.2007 г. изм. и доп. ДВ. бр. 81 от 23 Октомври 2012 г.)За издаване на удостоверение за регистрация на обекти за производство, приготвяне или обработка на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води се събира такса в размер на 30 лв.

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

чрез ПОС терминално устройство - на гишето в деловодството на инспекцията.

(задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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. 16. ал. 2 от Закон за храните

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Заличаване на вписаните в регионалния регистър на РЗИ - Добрич обекти 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 уведомление за откриване на обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води или упълномощено от него лице.

Вътрешен ход на процедурата:

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

Лицето, подало уведомление за откриване на обект 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. 16, ал. 2, т. 1 и т. 2 от Закона за храните. Заявлението се подава в деловодството на РЗИ - Добрич и се завежда под входящ номер в деловодната информационна система. От звеното за административно обслужване заявлението се предава на Директора на РЗИ, който го резолира до директора на дирекция ОЗ. В 7-дневен срок от подаване на Заявлението Д „ОЗ“ подготвя заповедта за заличаване на обекта и същата се предава на Директора на РЗИ за подпис.

Когато са налице обстоятелствата по чл. 16, ал. 2, т. 4 и т. 5 от Закона за храните, констатирани от държавен здравен инспектор, същият изготвя мотивирано предложение до Директора на РЗИ за издаване на заповед за заличаване на обекта от регистъра.

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

Срок за извършване на услугата:

Заличаване от регистъра на обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води се извършва в **7-дневен срок** от подаване на заявлението в „Звено 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 Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Действието на регистрацията и на удостоверение е безсрочно (чл. 16, ал. 1 от Закона за храните). При настъпване на промяна в обстоятелствата на регистрацията с последващо ново вписване в регистъра или издаване на Заповед на Директора на РЗИ за заличаване на обекта от регистъра, действието му се прекратява.

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

Без такса

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

чл. 8, (2) от Наредба № 2 от 23 юли 2014 г. за класификация на отпадъците чл. 69, ал. 1, т. 6 във връзка с чл. 43, ал. 1 от Закона за управление на отпадъците чл. 31, ал. 1 от Закона за здравето (ДВ бр. 74/2004 г., изм. Бр. 9/2011 г.)

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци се издава за следните дейности, извършвани с опасни отпадъци от лечебни заведения на територията на област Добрич-събиране, транспортиране, временно съхраняване, оползотворяване и/или обезвреждане

Заявител:

Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци се издава на физическо или юридическо лице, регистрирано като търговец по българското или по националното си законодателство, на държавни и общински предприятия, сдружения на общини, кооперации и бюджетни предприятия, които извършват дейности включващи събиране, транспортиране, временно съхраняване, оползотворяване и/или обезвреждане на опасни отпадъци от лечебни заведения на територията на област Добрич.

Необходими документи:

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

Вътрешен ход на процедурата

Заявлението за издаване на Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци от хуманната медицина заедно с приложените към него документи се подава в звеното за административно обслужване в РЗИ - Добрич и се завежда в Единната информационна система за документооборота от служителите на Звеното.

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

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

Определеният здравен инспектор извършва проверка при необходимост оглед на място в обекта и изготвя експертна оценка.

Инспекторът изготвя Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци при условие, че са спазени изискванията на Закон за управление на отпадъците и Наредба № 1 / 09.02.2015 г. за изискванията към дейностите по събиране и третиране на отпадъците на територията на лечебните и здравни заведения, публ. в Д.В. бр. 13 / 2015 г.

При констатирани несъответствия на документите и/или на здравните норми се издава предписание със срок на изпълнение и след проверка за изпълнението на предписаните мероприятия се изготвя Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци.

В 20-дневен срок от подаване на документите, РЗИ - Добрич извършва проверка за съответствие на здравните изисквания за извършване на дейности с опасни отпадъци - болнични.

В 10-дневен срок след извършване на проверката, ако площадката отговаря на здравните изисквания, директорът на РЗИ - Добрич издава Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци - болнични.

Готовият документ се подпечатва и се предава в Звеното за административно обслужване на РЗИ. Връчва се на заявителя срещу представена лична карта или срещу представено нотариално заверено пълномощно от служителите на Звеното за административно обслужване.

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

Отказ за издаване на Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци от хуманната медицина:

В случаите когато дейностите, които ще се извършват не отговарят на здравните норми, в 10-дневен срок се подготвя мотивиран отказ или се посочват допълнителни условия, при които ще се извършват дейностите.

Срок за извършване на услугата:

Издаване на Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци - болнични се извършва в *30-дневен срок* от подаване на заявлението в „Звено за административно обслужване”.

Права и задължения на регистрираните лица:

Издаването на Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци, дава право на заявителя да извършва дейности с опасни отпадъци, включващи събиране, транспортиране, временно съхраняване, оползотворяване и/или обезвреждане на опасните отпадъци за определен срок.

Действия които трябва да се предприемат при изгубване или унищожаване на Хигиенното заключение:

Заинтересованото лице следва да уведоми за това писмено РЗИ - Добрич. В този случай РЗИ издава на лицето препис на издаденото Разрешение.

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

- Единната информационна система за документооборота.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
 3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Хигиенно заключение за извършване на дейности с опасни отпадъци от хуманната медицина е за срок еднакъв със срока на утвърдената Програма за управление на отпадъците от РИОСВ.

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

На основание чл. 21а от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол 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 лицата, извършващи дейности с опасни отпадъци 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 деловодството на инспекцията.

(задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Исходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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 лицензияния пощенски оператор при предаване на пратката.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Закон за управление на отпадъците

чл. 7, ал. 1 т. 5 и чл.8, ал.1 от Наредба № 2 от 2014г. на МОСВ и МЗ за класификация на отпадъците

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Становище за класификация на отпадъците от подгрупа 18 01 се издава за дейности при които се генерират опасни отпадъци. Дейностите по управление на отпадъците, включват събиране, транспортиране, временно съхраняване, обезвреждане на отпадъци. Класифицирането на отпадъците осигурява екологосъобразното им управление с цел да се предотврати, намали или ограничи вредното им въздействие върху човешкото здраве и околната среда. След експертна оценка на отпадъците по видове и свойства, на база представена документация се извършва класификация на отпадъците чрез избор на шестцифрен код.

Заявител:

Всяко физическо и юридическо лице, което осъществява дейности в лечебно заведение, при които се генерират опасни отпадъци на територията на област Добрич.

Необходими документи:

Заявление по образец

Към заявлението се прилагат:

1. Копие от попълнен работен лист за класификация на отпадъците с определен шестцифрен код на отпадъка. В работния лист притежателят на отпадъци е длъжен да класифицира сам отпадъците, образувани в резултат от дейността му, като при наличие на огледални кодове отпадъкът се класифицира с код, отбелязан със знак *
2. Описание на технологичния процес, в резултат на който се образува отпадъкът - лечебните заведения описват видовете дейности, отделенията, които са разкрити, наличие или отсъствие на хирургични, стоматологични и др. отделения, като потвърждение за вида и произхода на отпадъка.
3. Информационни листове за безопасност на химичните вещества и препарати, които се използват в лечебното заведение, в съответствие с Приложение № 16 от Наредба за реда и начина на класифициране, опаковане и етикиране на съществуващи и нови химични вещества, препарати и продукти (обн., ДВ, бр.6/2003г.);

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението за издаване на административния акт - Становище за класификация на отпадъци, се адресира до Директора на РЗИ - Добрич заедно с приложените към него документи. Заявлението за издаване на Становище за класификация на отпадъци и придружаващите го документи се подават в звеното за административно обслужване в РЗИ - Добрич и се завеждат в Единната информационна система за документооборот от служителите на Звеното.

Входираните документи се предават на Директора на РЗИ.

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

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

Заявлението с всички данни за лицето, представляващо лечебното заведение се завежда с вътрешен пореден номер в книга за издадени Становище за класификация на отпадъци.

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

Служителят изготвя Становище за класификация на отпадъците от подгрупа 18 01 при спазване изискванията на Наредба № 2 на МОСВ и МЗ от 23.07.2014г. за класификация на отпадъците. При констатиране на пропуски и установяване на несъответствия в приложената документация се издава предписание със срок на изпълнение и след проверка на изпълнението се изготвя Становище за класификация на отпадъците.

Директорът на РЗИ - Добрич издава Становище за класификация на отпадъците.

Становището се подпечатва с печата на РЗИ и се предава в Звеното за административно обслужване на РЗИ.

То се предоставя на заявителя срещу представена лична карта или срещу представено нотариално заверено пълномощно от служителите на Звеното за административно обслужване.

Цялата служебна преписка се съхранява в отдел ПЕК.

Отказ за издаване на Становище за класификация на отпадъци:

При непълнота на изискуемите документи и неотстраняването ѝ в указания срок Директорът на РЗИ - Добрич прави мотивиран отказ за издаване на Становище за класификация на отпадъците и уведомява писмено лицето за това.

Срок за извършване на услугата:

Издаване на Становище за класификация на отпадъците се извършва в **30-дневен срок** от подаване на заявлението в „Звено за административно обслужване”.

Права и задължения на регистрираните лица:

Издаването на Становище за класификация на отпадъците дава право за предприемане на всички необходими действия по реда на Наредба № 2 от 23 юли 2014 г. за класификация на отпадъците на МОСВ и МЗ, за получаване на разрешение за дейности по управление на отпадъците от РИОСВ.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на становище за класификация на отпадъци

Работен лист за класификация на отпадъци

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Становище за класификация на отпадъци се издава за неопределен срок

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

На основание чл. 28 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (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 един от следните начини:

- > чрез ПОС терминално устройство - на гишето в деловодството на инспекцията. (задължително се представя лична карта на картодържателя)
- > по банков път (задължително се посочва основание за плащането /АУ-№ услугата/).
- >

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

ИЗДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ 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 -

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

Закон за устройство на територията - ДВ бр. 1/2001 г. и подзаконови нормативни актове.

Наредба № 4 за обхват и съдържание на инвестиционните проекти - ДВ бр. 51/ 2001 г.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

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

Заявител:

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

Вътрешен ход на процедурата:

В Звено за административно обслужване на РЗИ - Добрич физическите или юридическите лица подават Заявление по образец /2 екземпляра/, в което се посочват името и адреса на лицето, съответно седалище и адрес на управление, адрес на възложителя, наименованието на обекта и фазата на проектиране, административен адрес на строежа и идентификация на ПИ или УПИ.

Към заявлението се прилагат окомплектованите проектни документации-части: Градоустройство, ВИК, ЕЛ.

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 проект за устройствен план от директора на РЗИ се извършва в **14-дневен срок** от подаване на заявлението в „Звено за административно обслужване”.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за съгласуване на проект за устройствен план

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя

срок за отстраняването им.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Съгласно изискванията на ЗУТ

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

На основание чл. 14 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (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 деловодството на инспекцията. (задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Исходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

ИЗДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ ЗА СЪГЛАСУВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ (1870 - 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 - ДВ бр. 1/2001 г. и подзаконовни нормативни актове.

Наредба № 4 за обхват и съдържание на инвестиционните проекти - ДВ бр. 51/ 2001 г.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

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

Заявител:

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

Вътрешен ход на процедурата:

В Звено за административно обслужване на РЗИ - Добрич физическите или юридическите лица подават Заявление по образец /2 екземпляра/, в което се посочват името и адреса на лицето, съответно седалище и адрес на управление, адрес на възложителя, наименованието на обекта и фазата на проектиране, административен адрес на строежа и идентификация на УПИ, съгласно действащия ПУП. Към заявлението се прилагат проектни документации по части: АС, ВИК, ЕЛ, ОВ, ТЕХНОЛОГИЧНА.

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 проект за инвестиционен проект от Директора на РЗИ се извършва в **14-дневен срок** от подаване на заявлението в „Звено за административно обслужване”.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за съгласуване на инвестиционен проект.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Съгласно изискванията на ЗУТ

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

На основание чл. 14 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (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 деловодството на инспекцията. (задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111

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.

- По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

(1338 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 35 от Закон за здравето

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

Закон за устройство на територията - ДВ бр. 1/2001 г. и подзаконови нормативни актове.

Наредба № 2 за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и мин.

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

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

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

Заявител:

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

Вътрешен ход на процедурата:

В Звено за административно обслужване на РЗИ - Добрич физическите или юридическите лица подават Заявление по образец /2 екземпляра/, в което се посочват името и адреса на лицето, съответно седалище и адрес на управление, адрес на възложителя, наименованието на обекта, админ.адрес на строежа и идентификация на ПИ или УПИ. Към заявлението се прилагат: разрешение за строеж от съответната община, протоколи от замервания на факторите на работна или жизнена среда.

Специалисти от отдел ДЗК правят оглед на обекта и подготвят здравно становище с оценка, че са изпълнени здравните норми и изисквания за строежа.

Срок за извършване на услугата:

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

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на здравно становище за държавна приемателна комисия.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя

срок за отстраняването им.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Съгласно изискванията на ЗУТ

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

На основание чл. 14 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (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 деловодството на инспекцията. (задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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 лицензияния пощенски оператор при предаване на пратката.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

ИЗДАВАНЕ НА СЕРТИФИКАТ 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 2005г. за имунизациите в Република България

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

Заявител:

По желание на физически лица.

Необходими документи:

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

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

Документ за платена държавна такса, съгласно чл.29 от Тарифата за таксите, Приложение №4 от ПМС №124/2011г.)

Вътрешен ход на процедурата:

1. Лицето подава заявление по образец.
2. Представя документ, удостоверяващ имунизационното му състояние - имунизационен паспорт, амбулаторна карта или здравно осигурителна книжка с вписани имунизации и реимунизации до деня на издаване на сертификата. Документът трябва да е с подпис и печат от лекаря, извършил имунизациите и реимунизациите или лицето извършило препис от тези документи.
3. След представяне на фактура за извършено плащане, младши експертът от имунизационен кабинет изготвя на английски и български език сертификата за имунизационно състояние, въз основа на предоставените данни и го подписва.
4. Сертификатът се изготвя в два екземпляра.
5. Предава се в деловодството.
6. След подпис от директора на РЗИ, сертификатът се получава от заявителя.

Отказ за издаване на сертификат за имунизационно състояние:

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

Срок за извършване на услугата:

Издаване на сертификат за имунизационно състояние се извършва в **7-дневен срок** от подаване на заявлението в „Звено за административно обслужване”.

Права и задължения на регистрираните лица:

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

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на сертификат за имунизационно състояние.

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочен

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

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

За издаване на сертификат 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 деловодството на инспекцията. (задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111

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.

- По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

чл. 73, ал. 1 от Закон 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 (ДВ. бр.71 /2006г.)

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Разрешението се издава за следните дейности:

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

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

Тази процедура не се отнася за:

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

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

Дейности по разрушаване и/или 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 Кемикал Абстракте Сървис

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

Заявител:

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

Необходими документи:

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

В плана за работата по т.2 се определят:

1. видът и очакваната продължителност на дейностите;
2. мястото на извършване на дейностите;

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

Забележка:

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

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

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението за издаване на разрешение и придружаващите го документи се подават в звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич и се завеждат в Единната информационна система за документооборота от служителите на Звеното.

Регистрираните документи се предават на Директора на РЗИ, който насочва преписката с резолюция до Директор дирекция ОЗ.

Директора на дирекция ОЗ след резолюция предава преписката на нач. отдел ДЗК, който възлага изпълнението на служебната преписка на главен инспектор от отдел ДЗК, извършващ контрол по ЗЗВВХВС.

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

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

В случай, че в определения срок в РЗИ не постъпи становище, смята се, че Регионалната инспекция по околната среда и водите съгласува представените документи без забележки.

Разрешението за разрушаване или отстраняване на азбест или азбестосъдържащи материали се издава от Директора на РЗИ в срок 5 дни от получаване на положително становище от регионалната инспекция по околната среда и водите или от получаване на коригирания план за работа.

Срок за извършване на услугата:

30-дневен срок *от подаване на* заявлението в „Звено за административно обслужване”.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

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

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборота.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

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

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

На основание чл. 5 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (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 деловодството на инспекцията. (задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА **rzi-dobrich@mh.government.bg**

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ПРЕНАСЯНЕ НА ПОКОЙНИЦИ/УРНА ИЗВЪН СТРАНАТА

(1089 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Закона за здравето /ДВ бр. 74/2004 г./

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

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице - роднина, упълномощено лице, длъжностно лице и други.

Необходими документи:

1. Заявление по образец;

2. Смъртен акт на починалия - копие.

3. Съобщение за смърт - копие.

4. Документ за самоличност на починалия - копие.

б. Удостоверение за регистрация на транспортното средство или № на вписване на транспортното средство в Публичния Регистър на обектите с обществено предназначение.

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението по образец с приложените към него документи се подава в звеното за административно обслужване в РЗИ - Добрич и се завежда в Информационна система за документооборот от служителите на Звеното.

Преписката се предава незабавно на Директор дирекция ОЗ. В срок 24 часа от подаване на заявлението началник отдел ДЗК или заместващия го здравен инспектор от отдел ДЗК извършва проверка на представената документация и при съответствие на документите изготвя разрешението.

Същото се предоставя на Директора на РЗИ за подпис.

Документът се издава в 3 екземпляра - 1 за заявителя, 1 за отдел ДЗК и 1 за деловодния архив.

Разрешението се завежда в деловодната програма и се получава от заинтересованото лице в деловодството.

Държавен здравен инспектор, присъства по време на херметизирането или запояването и пломбирането на ковчега, съответно на затварянето на транспортния контейнер и извършва контрол за спазването на здравните изисквания по чл. 24, ал. 2 от Наредба № 2.

Срок за извършване на услугата:

24 часа от подаване на заявлението в „Звено 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./, при пренасянето на тленните останки.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Молба за издаване на разрешение за пренасяне на покойници извън страната

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

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Разрешението се издава еднократно.

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

На основание чл. 6 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.)

За издаване на разрешение за транспортиране на тленни останки извън страната се събира такса в размер на 13 лв.

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

чрез ПОС терминално устройство - на гишето в деловодството на инспекцията. (задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
- По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

**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. 1, т. 7а от Закон за лекарствените продукти в хуманната медицина.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Издаване на хигиенно заключение, необходимо за регистрация на обект за търговия на дребно с лекарствени продукти - аптека, на определен адрес.

Заявител:

Заявителят е собственик и/или управител на аптеката.

Необходими документи:

Лицата, които искат да им бъде издадено хигиенно заключение за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека, подават заявление до Директора на РЗИ - Добрич, към което прилагат:

1. Инвестиционен проект на помещенията, част „Архитектура“ - с обяснителна записка, разпределение и разреди;
2. Трудов договор или договор за управление на аптеката, сключен с магистър фармацевт или с помощник-фармацевт (Когато лицето по ал. 1 е магистър- фармацевт и е ръководител на аптеката, не е необходимо представянето на трудов договор или договор за управление на аптеката).
3. Копие от акта за създаване на лицата по чл.222, ал.4 на ЗЛПХМ;
4. Удостоверение за вписване в регистъра на Районната колегия на Българския фармацевтичен съюз - за магистър фармацевта, ръководител на аптеката, както и информация относно наложени наказания по реда на закона за съсловната организация на магистър фармацевтите;
5. Диплом за завършено образование на ръководителя на обекта - нотариално заверено копие;
6. Документ за платена такса.
7. Протоколи от акредитирана лаборатория, удостоверяващи съответствието на изискванията на параметрите за изкуствено осветление.

Вътрешен ход на процедурата:

В 14-дневен срок от подаване на документите, РЗИ - Добрич извършва проверка в обекта за спазване на здравните изисквания и издава хигиенно заключение за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека. При констатирани нарушения на здравните изисквания дава предписание със срок за отстраняването им.

Резултат от процедурата:

Издаване на хигиенно заключение за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека, необходимо за издаване на разрешение от ИАЛ.

Срок за извършване на услугата:

Директорът на РЗИ издава хигиенно заключение за търговия на дребно с лекарствени продукти в аптека в **14-дневен срок** от подаване на заявлението или след отстраняване на констатираните пропуски в предписанията в „Звено за административно обслужване”.

Права и задължения на регистрираните лица:

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

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

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

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

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

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

На основание чл. 20 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г. с изм. и доп.)

За издадено хигиенно заключение за търговия на дребно с лекарствени продукти в 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 деловодството на инспекцията. (задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Исходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

1. лекарствени продукти, отпускани без лекарско предписание, лекарствени продукти, които се отпускат без лекарско предписание;
2. медицински изделия;
3. продукти и стоки със значение за здравето на човека:
 - а) хранителни добавки;
 - б) храни със специално предназначение;
 - в) козметични продукти;
 - г) биоциди от група I "Дезинфектанти и общи биоциди" и група III "Биоциди за борба с вредители".

Регистрацията има конститутивно действие спрямо трети лица.

Заявител:

Заявителят е собственик и/или управителя на дрогерията.

Необходими документи:

Писмено заявление до директора на РЗИ с приложени документи посочени в чл. чл.239, ал.1 от ЗЛПХМ:

1. Медицинско свидетелство на лицето по т. 2;
2. Документ за платена държавна такса в размер, определен в тарифата за таксите, които се събират по реда на ЗЛПХМ.

Вътрешен ход на процедурата:

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

Ръководителят на дрогерия трябва да е медицински специалист, който:

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

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

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

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

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

Отказ за издаване на удостоверение за регистрация на дрогерия:

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

Резултат от процедурата:

Регионалната здравна инспекция издава *Удостоверение* съгласно чл. 239, ал.1 от ЗЛПЛХМ. Вписва в регистъра на дрогериите.

Срок за извършване на услугата:

Издаване на удостоверение за регистрация на дрогерия се извършва в **28-дневен срок** от подаване на заявлението в „Звено за административно обслужване”.

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 (ДВ. бр. 109 от 23.12.2008г.)

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на удостоверение за регистрация на дрогерия

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

До промяна в обстоятелствата или закриване на дрогерията.

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

На основание Раздел IV от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, приета с ПМС № 296 от 04.12.2007г. (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.
3. За издаване на заверено копие на удостоверение или друг документ се заплаща такса в размер 10 лв. за всеки екземпляр.

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

чрез ПОС терминално устройство - на гишето в деловодството на инспекцията. (задължително

се представя лична карта на картодържателя)
по банков път (задължително се посочва основание за плащането /АУ-№ услугата/).

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

чл. 10, ал. 2, т. 3 от Наредба № 28 от 2000г. за условията и реда за унищожаването, преработването или използването за други цели на лекарствата.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Становище за унищожаване на лекарства се издава, когато същите пряко или косвено застрашават здравето на хората поради: изтекъл срок на годност; несъответствие с изискванията за качество, ефективност и безопасност; неотговарящи на изискванията на Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина (ЗЛПХМ); неусвоени количества от лекарствени продукти за клинично изпитване, които не са изтеглени от възложителя; промяна във външния вид, състава или свойствата на лекарствения продукт поради неспазване на технологичния режим или неправилно съхранение; неупотребени лекарствени продукти, закупени от физически лица за лична употреба.

Становище за унищожаване на лекарства НЕ СЕ ИЗДАВА, за лекарствата включени в Приложение № 2 и 3 към чл. 3, т.2 и 3 от Наредбата за реда за класифициране на растенията и веществата като наркотични.

Заявител:

Юридически лица, придобили, произвели или получили лекарства, които пряко или косвено застрашават здравето на хората

Необходими документи:

Заявление по образец към което се прилагат:

Списък на лекарствените продукти негодни за употреба (наименование, лекарствена форма, производител, партида, количество).

Други допълнителни документи за унищожаването, изискани от РЗИ.

Вътрешен ход на процедурата:

В 14-дневен срок от постъпване на заявлението главен инспектор „Инспектор по наркотични вещества и лекарствени продукти” в Дирекция „Медицински дейности”, съвместно с един специалист от Дирекция „МД” извършва проверка в обекта, която има за цел да установи наличните лекарствени продукти за унищожаване - наименование, лекарствена форма, партиден №, дата на производство, срок на годност, производител, количество.

Становището за унищожаване на лекарства се изготвя от длъжностното лице главен инспектор „Инспектор по наркотични вещества и лекарствени продукти ” в Дирекция „Медицински дейности”, по установен образец. При констатиране на пропуски и установяване на несъответствия в приложената документация Директорът уведомява писмено заявителя за установените пропуски и несъответствия и определя срок за отстраняването им.

В 30- дневен срок от подаване на документите Директорът на РЗИ Добрич издава Становище за унищожаване на лекарства.

Становището се издава в два екземпляра един за заявителя и един за досието на обекта в дирекция „Медицински дейности”.

Становището се подпечатва с печата на РЗИ и се предава в Звеното за административно обслужване на РЗИ.

То се връчва на заявителя срещу представена лична карта или срещу представено нотариално заверено пълномощно от служителите на Звеното за административно обслужване.

Заявителят полага подпис върху Изходящия регистър в Звеното за административно обслужване.

Цялата служебна преписка се съхранява в Дирекция „Медицински дейности

Срок за извършване на услугата:

30- дневен срок от подаване на документите

Права и задължения на регистрираните лица:

Издаването на Становище за унищожаване на лекарства дава право на заявителя да предприеме всички необходими действия по реда на Наредба № 28 от 2000 г. на МЗ.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на становище за унищожаване на лекарства

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборота.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

До унищожаване на лекарствените продукти

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

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

За издаване на становище за унищожаване на лекарства се събира такса 33 лв..

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

чрез ПОС терминално устройство - на гишето в деловодството на инспекцията. (задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
- По електронен път 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. 3 и чл.4 Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лечебните заведения -
чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната
медицина, приета с ПМС № 296 от 04.12.2007г. (Обн., ДВ, бр. 106 от 04.12.2007 г.)

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

Заявител:

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

Необходими документи:

Заявление по образец

Вътрешен ход на процедурата:

Лицата попълват заявление по образец - 2 бр., в което описва конкретния документ, на който
желаят да бъде издаден заверен препис, допълнителен екземпляр или прилагат копие от него.
Заявлението се подават в Звеното за административно обслужване в РЗИ – Добрич и се завежда
и Единната информационна система за документооборота от служителите на Звеното.

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

След положителна резолюция от Директора, служителят в Звеното за административно
обслужване предава заявлението на съответната дирекция, изготвила документа. Служител от
дирекцията извършва проверка за наличие на такъв документ в архива на РЗИ. При издаване на
допълнителен екземпляр на документ се подготвя нов екземпляр, носещ номера на първичния
документ. Върху него, в горната дясна част се изписва **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ЕКЗЕМПЛЯР** и се
представя на директора на РЗИ за подпис. В случаите на приложено копие на издадения
документ, служителят от съответната дирекция сравнява приложеният документ с оригинала на
документа, съхраняван в архива на РЗИ. При установяване на съответствие между оригинала и
копието на документа се поставя правоъгълен син печат „Вярно с оригинала”, дата, подпис на
Директора и кръгъл печат на РЗИ – Добрич на всички страници на документа.

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

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

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

проверка за съответствие на вписаните обстоятелства, и го представя на директора на РЗИ за подпис.

Срок за извършване на услугата:

Издаване на заверен препис или допълнителен екземпляр на документ се извършва в **7- дневен срок** от подаване на заявлението в „Звено 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 Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

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

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

На основание чл. 35 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.)

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

- На основание чл. 3 и чл. 4 от Тарифата за таксите, които се събират по Закона за лечебните заведения, приета с ПМС № 37 от 14.02.2011 г. (Обн. ДВ. бр.16 от 22 Февруари 2011г.)

За издаване на препис от удостоверение за регистрация на лечебно заведение се заплаща такса **5 лв.**

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

На основание чл. 33 от Тарифа за таксите, които се събират по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, приета с ПМС № 296 от 04.12.2007г. (Обн., ДВ, бр. 106 от 04.12.2007 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 деловодството на инспекцията. (задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

4. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
5. 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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

ИЗГОТВЯНЕ НА ЗДРАВНА ОЦЕНКА НА СЕДМИЧНИТЕ УЧЕБНИ РАЗПИСАНИЯ НА УЧЕНИЦИ

(1350 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Наредба № 10 /19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, изм. и доп. ДВ. бр.31 от 18 Април 2017г., изм. и доп. ДВ бр. 11 от 02.02.2018 г.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

Заявител:

Директор на училище

Необходими документи:

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

Вътрешен ход на процедурата:

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

10. При непълнота в приложените документи преписката се връща на вносителя за отстраняване на пропуските.

Срок за извършване на услугата:

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

Права и задължения на регистрираните лица:

Заявителят получава:

Оценено и съгласувано седмично разписание на учебните занятия

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

Срок за валидност:

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

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборота.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

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

ТАКСИ ИЛИ ПЕНИТЕ. 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 по Закона за здравето. приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.)

За изготвяне на здравна оценка на седмичните учебни разписания на ученици се събира такса в **размер на 18 лв.**

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

чрез ПОС терминално устройство - на гишето в деловодството на инспекцията. (задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ. ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването

РЕДЪТ. ВКЛЮЧИТЕЛНО СРОКОВЕТЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА
rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

6. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111

7. 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.

- По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

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

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция - Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

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

Заявител:

Всяко физическо лице, работещо във:

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

Необходими документи:

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

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението за извършване на административната услуга и придружаващите го документи се приема писмено в ЗАО /Деловодство/ - стая № 111, ет.1, от 08.30ч. до 17.00ч. или чрез лицензиран пощенски оператор.

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

Заверяването на личните здравни книжки се извършва срещу представена ЛЗК с попълнена паспортна част, залепена актуална снимка на заявителя и с отразени извършени задължителни предварителни прегледи и изследвания, удостоверени чрез положени печати и подписи от съответните лечебни заведения и медицински специалисти, извършили прегледите и изследванията; заключение "допуска се на работа" от общопрактикуващ лекар или от лекар специалист по вътрешни болести от лечебно заведение за извънболнична помощ.

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

Длъжностното лице проверява за наличие на:

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

След извършената проверка за доказване допустимостта на искането за регистрация, длъжностното лице извършва регистрация 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 УСЛУГАТА

в Звеното за административно обслужване /деловодство/ на РЗИ - Добрич - лично или от упълномощено лице;

- чрез лицензиран пощенски оператор;
- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка на адрес;
- като международна препоръчана пощенска пратка.

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Ниво 2: Едностранна комуникация:

- предоставяне на онлайн информация за административни услуги - начини и места на заявяване на услугите, срокове и такси;
- предоставяне на онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.
-

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 по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007г. (Обн., ДВ. бр. 83 от 16.10.2007 г., изм. и доп. ДВ. бр. 17 от 23 Февруари 2018г.)

За заверката на лична здравна книжка и вписването и 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 деловодството на инспекцията.

(задължително се представя лична карта на картодържателя)

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

ОРГАНЪТ ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Министър на здравеопазването.

РЕДЪТ. ВКЛЮЧИТЕЛНО СРОКОВЕТЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

3. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111

4. 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

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

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

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

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА Предмет:

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

Заявител:

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

Необходими документи:

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

Вътрешен ход на процедурата:

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

Заявлението или протоколът за устно заявяване, заедно с приложените документи, се входира в деловодната система и се резолира за директора на дирекция „Административно- правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО).

Документите се регистрират с входящ номер в електронната информационно деловодна система на РЗИ и този номер се дава на заявителя.

Главният 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 УП-3

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборот.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочно

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

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Национален осигурителен институт

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

3. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
4. 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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

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

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

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

Наредба за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 2, т. 1 и т. 2 и чл. 40, ал. 3 Закон за администрацията, Допълнителна разпоредба, § 1, т. 2 „в“

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА Предмет:

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

Заявител:

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

Необходими документи:

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

Вътрешен ход на процедурата:

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

Заявлението или протоколът за устно заявяване, заедно с приложените документи, се входираща в деловодната система и се резолира за директора на дирекция „Административно- правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО).

Документите се регистрират с входящ номер в електронната информационно деловодна система на РЗИ и този номер се дава на заявителя

Главният специалист-касиер в дирекция АПФСО изготвя удостоверението УП-2 в два екземпляра. Заявителят получава удостоверението си от Звеното за административно обслужване. Вторият екземпляр се съхранява в дирекция АПФСО.

Срок за извършване на услугата:

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

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

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на УП-2

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборота.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление
3. Чрез лицензиран пощенски оператор.

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочно

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

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Национален осигурителен институт

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Изходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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 лицензияния пощенски оператор при предаване на пратката.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

УТОЧНЯВАНЕ НА РАЗЛИКИ МЕЖДУ ИЗДАДЕНО УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД (УП2) И ДАННИ ЗА ОСИГУРЕНОТО ЛИЦЕ ОТ ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА НА НОИ (3 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Закон за администрацията - §. 1, т. 2, б. в Кодекс за социално осигуряване - чл. 5, ал. 7 Наредба за пенсиите и осигурителния стаж - чл. 40

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция – Добрич

ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист

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

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

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

Заявител:

Физическо лице работило в РЗИ или в структури, чийто правопреемник е инспекцията. Териториалното поделение (ТП) на Националния осигурителен институт (НОИ).

Необходими документи:

Заявление с точни лични данни по образец.

Писмо с данни от НОИ.

Вътрешен ход на процедурата:

При заявяване от физическо лице услугата се заявява по описаните по-долу начини на заявяване на услугата от настоящата процедура. Заявителят подава заявление до директора на РЗИ - Добрич за уточняване на разлики между издадено удостоверение за осигурителен доход (УП2) и данни за осигуреното лице от информационната система на НОИ.

При изискване предоставянето на услугата от НОИ, процедурата се стартира с постъпване на писмо за уточняване от ТП на НОИ.

Заявлението, писмото или протоколът за устно заявяване се завеждат в деловодството и се резолира от Директора на инспекцията за директора на дирекция „Административно- правно, финансово и стопанско обслужване“ (АПФСО), който възлага изпълнението на служител от дирекцията.

Служителят съпоставя данните в издаденото удостоверение УП-2 и наличната информация в регистъра на осигурените лица в НОИ и изготвя отговор до НОИ и до осигуреното лице. Ако данните в издаденото УП-2 са верни и отговарят на разплащателните ведомости, това се потвърждава писмено с удостоверение. В случай, че част от данните в издаденото УП-2 не са верни, се изготвя нов коригиращ документ с верни данни. Той следва да анулира предходния документ в коригираната му част.

Преписката се изготвя в 3 екземпляра - за осигуреното лице, за НОИ и за счетоводния архив.

Екземплярът, който остава в РЗИ, се съгласува от главния счетоводител, след което се подписва от директора на РЗИ, подпечатва се и се предава в деловодството за изпращане.

В случай, че услугата е била заявена директно от осигуреното лице, екземплярът за заявителя се предава в Звеното за административно обслужване за получаване от заявителя по желания от него начин.

Срок за извършване на услугата:

В 14-дневен срок от подаване на заявлението.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

1. В Звеното за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св.св.Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно,

след попълване от длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в Единната информационна система за документооборота.

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

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

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

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

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА

Безсрочно

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

Не се дължат

ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Национален осигурителен институт

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

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

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА rzi-dobrich@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

Исходящият документ може да бъде получен:

1. В Звеното за административно обслужване на РЗИ-Добрич, ет. 1, стая 111
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.
 - По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление

**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ - ДОБРИЧ**

АНКЕТНА КАРТА

Моля, отбележете желанието отговор

1. Досега използвали ли сте услугите на РЗИ-Добрич?

- ☐ Да
- ☐ Не

2. Лесно ли се намира информация за административните услуги, които предлага РЗИ-Добрич?

- ☐ Да, веднага
- ☐ Да, но първо трябваше да попитам
- ☐ Не, отне ми доста време
- ☐ Не, оказа се по-трудно отколкото очаквах

3. Успяхте ли да получите необходимата информация?

- ☐ Да
- ☐ Не

4. Имаше ли нужда от допълнителна информация, за да подготвите запитването си?

- ☐ Да
- ☐ Не

5. Информацията на таблото във фоайето на РЗИ-Добрич е:

5.1. Достъпна

- ☐ Да
- ☐ Не
- ☐ Не мога да преценя

5.2. Изчерпателна

- ☐ Да
- ☐ Не
- ☐ Не мога да преценя

5.3. Разбираема

- ☐ Да
- ☐ Не
- ☐ Не мога да преценя

6. Каква допълнителна информация бихте желали да се постави на таблото?

.....
7. Информацията, която получихте от служителите в Звеното за административно обслужване на Регионална здравна инспекция- Добрич е:

7.1. Ясна / лесно разбираема

- ☐ Да
- ☐ Не
- ☐ Не мога да преценя

7.2. Изчерпателна

- ☐ Да

- ☐ Не
- ☐ Не мога да преценя

7.3. Точна

- ☐ Да
- ☐ Не
- ☐ Не мога да преценя

8. За колко време бяхте обслужен/а/?

- ☐ 5 минути
- ☐ 20 минути
- ☐ повече

9. Успяхте ли да получите необходимата услуга?

- ☐ Да
- ☐ Не

10. Спазват ли се законните срокове за извършване на административната услуга?

- ☐ Да
- ☐ Не
- ☐ Не мога да преценя

11. Колко пъти Ви се наложи да идвате, за да свършите работата си?

- ☐ Само веднъж
- ☐ 2-3 пъти
- ☐ Няколко пъти
- ☐ Все още не съм приключил/а

12. Наложил ли Ви се да предоставяте допълнителни документи или данни, за да бъде решен Вашият въпрос?

- ☐ Да
- ☐ Не

13. Как оценявате качеството на обслужване от служителите в Звеното за административно обслужване?

- ☐ Отлично
- ☐ Добро
- ☐ Лошо
- ☐ Не мога да преценя

14. Удобно ли е за Вас работното време за прием на граждани?

- ☐ Да
- ☐ Не
- ☐ Не мога да преценя

15. Кой аспект от обслужването смятате, че най-много се нуждае от подобрене? /моля, отбележете само един отговор/

- ☐ Достъпът до информация
- ☐ Количеството на предоставяната информация

- ☐ Качеството на предоставяната информация
- ☐ Отношението на служителите към Вас
- ☐ Обстановката, в която се предоставят услугите
- ☒ Друго. Моля, посочете.

.....

16. Предложиха ли Ви да ускорите по незаконен начин изпълнението на административната процедура?

- ☐ Да
- ☐ Не
- ☐ Не мога да преценя

17. Потърсихте ли предварително извънслужебна връзка със служител, който да Ви помогне за по-бързото решаване на Вашия въпрос?

- ☐ Да
- ☐ Не

18. Смятате ли, че служителите в администрацията на РЗИ-Добрич са достатъчно добре подготвени главен специалисти?

- ☐ Да
- ☐ Не
- ☐ Не мога да преценя

АНКЕТАТА Е АНОНИМНА

Информацията от анкетните карти ще бъде използвана само и изключително от служителите на РЗИ-Добрич с цел подобряване на административното обслужване на физическите и юридическите лица.

Благодарим Ви, че попълнихте анкетната карта!