НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА:

ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ПРЕНАСЯНЕ НА ПОКОЙНИЦИ ИЗВЪН СТРАНАТА

(1089 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Закона за здравето

чл. 24, ал. 1 от Наредба № 2 на МЗ за здравните изисквания към гробищни паркове (гробища) и погребването и пренасянето на покойници

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция – Стара Загора.

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ЦАО), В КОЙТО СЕ ПОДАВАТ ДОКУМЕНТИТЕ И СЕ ПОЛУЧАВА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА::

Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”
отдел „Административно-правен“
длъжност: Главен специалист
адрес: гр. Стара Загора,
ул. „Стефан Караджа” № 10, ет. 1
e-mail: rzisz@rzisz.org
стационарен телефон: 042/602472
работно време: всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч., без прекъсване.

ВИД НА УСЛУГАТА

Първична

УСЛУГАТА СЕ ПРЕДОСТАВЯ И КАТО ВЪТРЕШНО-АДМИНИСТРАТИВНА

НЕ

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предметна област:

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.

Изисквания за предоставяне на услугата:

Пренасянето и превозването на покойници се извършва със специализиран транспорт, предназначен само за тази цел, след извършено уведомление по реда на Наредба № 9 от 2005 г. за условията и реда за създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение.

Пренасянето на покойници от територията на Република България в друга държава се допуска с разрешение на директора на съответната регионална здравна инспекция.

Необходими документи:

1. Заявление по образец;
2. Смъртен акт на починалия - копие.
3. Съобщение за смърт – копие.

4.Документ за самоличност на починалия – копие.

5.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 Центъра за административно обслужване в РЗИ - Стара Загора и се прави регистрация в Автоматизираната информационна система за деловодство от служителите на Центъра.

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 Центъра за административно обслужване за архив.

Разрешението се завежда в Автоматизираната информационна система за деловодство и се получава от заинтересованото лице от Центъра за административно обслужване.

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 „Център за административно обслужване”.

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт/

Разрешението се издава еднократно.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за издаване на разрешение за пренасяне на покойници извън страната

Интернет адрес, на който се намира формулярът за заявяване на услугата:
https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/15701

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА

➢ в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;

- чрез подаване на заявление по образец;
- устно чрез съставяне на Протокол за устно заявяване на услуга от длъжностно лице от ЦАО, приемащо документите, който се подписва от заявителя и длъжностното лице.

➢ чрез лицензиран пощенски оператор:

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

➢ по електронен път

- на официалните електронни адреси на РЗИ – Стара Загора:
rzi-stara_zagora@mh.government.bg или rzisz@rzisz.org
- чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги на адрес:

https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/uslugi/teritorialna%20administratsia?staId=1321

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Предоставяне на административната услуга по електронен път се извършва, съгласно чл. 19 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, във връзка с чл. 13 от Закона за електронното управление, през публично достъпен потребителски интерфейс „Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги“:

https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/uslugi/teritorialna%20administratsia?staId=1321

НИВО НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Ниво 4: Двустранна комуникация – заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация, електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ НА УСЛУГАТА, 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 **10.23 € .**

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

- ***в брой*** - стая № 113, ет.1 /каса/ на РЗИ – Стара Загора **от 08.30 ч. до 17.00 ч.**
- чрез ***ПОС терминално устройство*** – ЦАО /Деловодство/ или стая № 113, ет.1 /каса/ на РЗИ – Стара Загора.
- ***по банков път*** (задължително се посочва основание за плащане/Идентификатор на услугата/).
- ***по електронен път*** - чрез функционалностите на Единна входна точка за електронни плащания (система за еПлащане - https://pay.egov.bg)

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

Министър на здравеопазването

ОРГАНЪТ, ПРЕД КОЙТО СЕ ОБЖАЛВА ИНДИВИДУАЛНИЯТ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Административен съд

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 ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОБЛЕКЧАВАНЕ НА РЕЖИМА

rzi-stara_zagora@mh.government.bg

<u>НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА</u>:

- ☐ Лично или от упълномощено лице в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на РЗИ – Стара Загора
- ☐ Чрез лицензиран пощенски оператор (куриерска услуга)
  (пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора са за сметка на заявителя)
- ☐ По електронен път
  - ☐ на електронна поща
  - ☐ чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги (https://edelivery.egov.bg) – на персонален профил, регистриран в Системата за сигурно електронно връчване.

Утвърдил: …/П/….
***Д-р* Стефка Стоева**
Главен секретар на РЗИ – Стара Загора

Настоящата процедура съдържа 4 страници и е въведена със Заповед № РД-01-151/ 14.07.2026г. на Директора на РЗИ – Стара Загора.