



НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА:

ИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ИМУНИЗАЦИОННО СЪСТОЯНИЕ

(1796 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Закон за здравето - чл. 58, ал. 2

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

УСЛУГАТА СЕ ПРЕДОСТАВЯ И КАТО ВЪТРЕШНО- АДМИНИСТРАТИВНА:

Не

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

Директор на Регионална здравна инспекция – Стара Загора.

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩ ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩ 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

e-mail: rzisz@rzisz.org

телефон: 042/602472

работно време: всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч., без прекъсване

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:

Предмет:

Издаване на Свидетелство за имунизационно състояние. Издава се от регионалните здравни инспекции въз основа на данните от имунизационния паспорт за удостоверяване на имунизационния статус на граждани.

Заявител:

Свидетелство за имунизационно състояние се издава по желание на физически лица.

Необходими документи:

- Заявление по образец
- Документ, удостоверяващ имунизационното състояние (имунизационен паспорт, лична амбулаторна карта, здравно осигурителна книжка)
- Документ за платена такса

Вътрешен ход на процедурата:

Лицето подава заявление по образец и необходимите документи в центъра за административно обслужване в РЗИ Стара Загора, като се легитимира с документ за самоличност. Преписката се регистрира в деловодната програма за документооборота от служителите в Центъра за административно обслужване на РЗИ Стара Загора, след което се представя на Директора РЗИ Стара Загора за резолюция до директор Д „НЗБ“.

Директор дирекция „НЗБ“ възлага на служител да изготви свидетелството въз основа на предоставените данни. Документът удостоверяващ имунизационното състояние на лицето /имунизационен паспорт, амбулаторна карта / е необходимо да е 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.

Свидетелството се изготвя в два екземпляра и се подписва от Директора на РЗИ, като на тях се подписва и служителът който го е изготвил.

Свидетелството за имунизационно състояние се предава в Центъра за административно обслужване на РЗИ Стара Загора за предоставяне на заявителя.

Отказ за издаване на Свидетелство за имунизационно състояние:

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

Срок за извършване на процедурата:

Издаване на Свидетелство за имунизационно състояние се извършва в 7-дневен срок от подаване на заявлението в Центъра за административно обслужване.

Права и задължения на регистрираните лица:

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

Резултат от процедурата:

Издаването на Свидетелство за имунизационно състояние.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ:

Заявление за издаване на свидетелство за имунизационно състояние

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА:

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – 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.
(пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора до заявителя са за *сметка на заявителя*)
- по електронен път
 - на официалния електронен адрес на РЗИ – Стара Загора /децентрализирано заявяване/
 - чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги, разработен от Държавна агенция „Електронно управление“ /централизирано заявяване/ на адрес:

<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/spetsializirani+teritorialni+administratsii/regionalna+zdravna+inspeksia/unificirani+uslugi/1796>

➤ устно, на гише в Центъра за административно обслужване

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ:

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.

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 Свидетелство за имунизационно състояние се събира такса в размер на **10 лв.**

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* - стая № 113, ет.1 /каса/ на РЗИ – Стара Загора.
- *по банков път* (задължително се посочва основание за плащане/Идентификатор на услугата/).
Банкова сметка на РЗИ – Стара Загора IBAN: BG95UNCR76303100115523
BIC: UNCRBGSF
Банка: UniCreditBulbank
- *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

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 УСЛУГАТА:

rzisz@rzisz.org

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА:

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – 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.
(пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора до заявителя са за сметка на заявителя)
- по електронен път
 - по електронна поща /при децентрализирано заявяване/
 - на персонален профил, регистриран в Системата за сигурно електронно връчване /при централизирано заявяване/ чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги (<https://edelivery.egov.bg/>).

Утвърдил: /П/

Д-р Стефка Стоева

Главен секретар на РЗИ – Стара Загора

Настоящата процедура съдържа 4 страници и е въведена със Заповед № РД-01-61/21.02.2022 г. на Директора на РЗИ – Стара Загора.