**(1089) ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗДАВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ПРЕНАСЯНЕ НА ПОКОЙНИЦИ/ ТЛЕННИ ОСТАНКИ/ УРНА ИЗВЪН СТРАНАТА**

**Нормативна уредба:**

Чл. 24 от Наредба № 2 от 21 април 2011 г. за здравните изисквания към гробищните паркове (гробища) и погребването и пренасянето на покойници (обн. ДВ бр. 36 от 10 май 2011 г. изм. ДВ бр.59 от 11.07.23 г).

**Цел на процедурата:**

Процедурата указва реда и условията за издаване на разрешение за пренасяне на тленни останки извън страната.

**Осъществяване на процедурата:**

***I.Необходими документи:***

1/ Заявление по образец;

- Заявлението може да бъде подадено на място, по електронен път или устно.

Заявлението, заедно с приложените документи могат да се  подават на място  в Центъра за административно обслужване - гр. Благоевград, ул. “Братя Миладинови” № 2;

- устно в Центъра за административно обслужване, за което служител  съставя протокол;

- със заявление и приложени документи  по пощата/лицензиран пощенски оператор на адрес (разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата.);

- по електронен път на адрес - rzibl@rzibl.org;

- чрез Системата за сигурно електронно връчване  - изисква се КЕП и профил в Системата

2/ Смъртен акт на починалия - ксерокопие.

***II. Държавни такси:***

* Държавна такса: 20 лева (двадесет лева);
* Нормативно основание: чл.6 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона за здравето;
* Срок за плащане: едновременно с подаване на заявлението за регистрация на обект.
* Начин на плащане: Таксата можете да заплатите в брой или с карта на касата в РЗИ – Благоевград, както и по банковата сметка на инспекцията.

***III. Вътрешен ход на процедурата:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Център за административно обслужване (ЦАО)** | **Административни звена, обслужващи издаването на акта „Бек” офис** |
| **Дирекция "Административно-правно, финансово и стопанско обслужване"**  **приемно време:**  от 08:30 ч. до 17:00 ч. - всеки работен ден,  за контакти телефон 073/83 28 26,  email: rzibl@rzibl.org | **Дирекция "Обществено здраве"**  **отдел "Държавен здравен контрол"**  **приемно време:**  от 8:30 ч. до 12:00 ч. и от 12:30 ч. до 17:00 ч. - понеделник и петък |

*В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време*

***1. Действия на Центъра за административоно обслужване на РЗИ- Благоевград****:*

Заявлението и прилежащите документи се подават в ЦАО на РЗИ - Благоевград, като получава входящ номер и се насочва за резолюция от директора на инспекцията. В съответствие с резолюцията на директора, преписката се насочва служебно за резолюция от директор на дирекция "Обществено здраве" и за изпълнение и контрол - към отдел "Държавен здравен контрол".

Готовият документ се получава в Центъра за административоно обслужване на РЗИ-Благоевград по данни за входящия номер на заявлението, лично от заявителя или от упълномощено от него лице.

Образуваната преписка, комплектована с екземпляр от заключението се предава в отдел "ДЗК" за съхранение и архив.

**2. *Действия в Д“ОЗ“ на РЗИ -Благоевград***

В 2-дневен срок от подаване на заявлението началник отдел "Държавен здравен контрол" извършва проверка по документи и изготвя разрешението.

След подпис от директора на РЗИ - Благоевград разрешението се извежда в деловодния регистър и се изпраща на заинтересованото лице.

Срок на действие на разрешението: - еднократно.

***Примерни образци, документи и формуляри***

1. Заявление по образец.

**Банковата сметка на РЗИ-Благоевград се намира на уеб сайта в рубриката** [**«Контакти»**](https://www.rzibl.org/?page_id=371)