РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Регионална здравна инспекция - Благоевград

Настоящата процедура е въведена със
Заповед № РД-01-323/03.11.2025 г. на Директора на РЗИ-Благоевград

ПРОЦЕДУРА

ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ И ПРОДАЖБА НА ЛЕКАРСТВЕНИ ПРОДУКТИ ОТ ЛЕКАРИ И ЛЕКАРИ ПО ДЕНТАЛНА МЕДИЦИНА

I. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите:

АУ № 1336 *Прекратяване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина.*

II. Правно основание за предоставяне на административната услуга:

Наредба № 5 от 06.07.2011 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 - чл. 4, ал. 4, ал. 5 и ал. 6 и чл. 5, ал. 1.

III. Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:

Не се предоставя като вътрешно-административна

IV. Орган, който предоставя услугата/ издава индивидуалния административен акт:

Директорът на Регионална здравна инспекция – Благоевград или упълномощен от него служител.

V. Административно звено, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, електронен адрес, телефони за връзка и работно време:

Център за административно обслужване (ЦАО)

Адрес: обл. Благоевград, общ. Благоевград, гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, п.к. 2700

Телефон за връзка: стационарен телефон (073) 832826 (таксува се като обаждане към фиксирана мрежа по тарифата на съответния оператор)

Адрес на електронна поща: *delovodstvo@rzibl.org*

Работно време: Стандартно работно време, **от 08:30 до 17:00**

Работно време на ЦАО: Без прекъсване в сградата на РЗИ – Благоевград, партер. В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

Електронен адрес, на който се предоставя услугата:

https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71034

VI. Описание на услугата

1. Цел:

Целта на настоящата процедура е да се укаже реда и условията за прекратяване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина.

2. Предмет:

Разрешението за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина се прекратява:

- по искане на лечебното заведение;
- при неспазване на условията за съхранение и продажба на лекарствени продукти;
- при откриване на аптека в населеното място;
- при смърт или поставяне под запрещение на лицето.

VII. Процедура по предоставяне на услугата/издаване на индивидуалния административен акт

1. Заявители - Лечебните заведения за извънболнична помощ – амбулатории за индивидуална практика за първична и специализирана медицинска помощ, регистрирани в населени места, в които няма разкрита аптека.

2. Начини на заявяване на услугата/издаването на индивидуалния административен акт - Лицето подава заявление по образец до директора на РЗИ – Благоевград по един от следните начини:

- **Лично** – с документ за самоличност или чрез упълномощено лице на място в ЦАО на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, партер;
- Чрез **лицензиран пощенски оператор/куриерска служба** – заявлението следва да е в оригинал, като към него се прилагат всички изискуеми документи (разходите за доставка са за сметка на заявителя);
- **Устно** в Център за административно обслужване на РЗИ Благоевград, за което служител от центъра попълва заявление по образец.
- Изпратено **на електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на заявителя или чрез регистриран от заявителя потребител в Системата за сигурно електронно връчване на Министерство на електронното управление (https://edelivery.egov.bg/);
- По **електронен път** – чрез Единния портал за достъп до електронно административни услуги, поддържан от Министерство на електронното управление: *https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/unificirani%20uslugi/1336?staId=1298&cP=1&q=1336*

3. Необходими документи:

- Заявление по образец до директора на РЗИ – Благоевград за прекратяване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина
- Нотариално заверено пълномощно, ако заявлението не се подава лично;
- Оригинал на издаденото разрешение;
- Документ, удостоверяващ смърт или запрещение на регистрираното лице.

4. Образец/и на формуляр/и, свързан/и с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт

- Заявление за прекратяване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина

1336 - Заявление.docx

- Заявление за прекратяване при смърт на лицето или поставяне под запрещение -

1336 - Заявление смърт запрещение.

- Протокол за устно заявяване по образец

Протокол устно заявяване.docx

5. Вътрешен ход на процедурата по предоставяне на услугата/по издаване на индивидуалния административен акт

Заявлението за прекратяване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина се подава в Центъра за административно обслужване в РЗИ – Благоевград и се завежда в Единната информационна система от приелия го служител.

Заявлението или протоколът за устно заявяване, ведно с приложените документи, се входират с входящ номер в Административно-информационната система „EVENTIS R7“ от служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО). След регистрация, преписката се насочва към Директора на РЗИ или оправомощено от него лице, който преценява основанието и законосъобразността на искането. След положителна резолюция от Директора или оправомощено от него лице, заявлението се насочва за изпълнение към дирекция „Медицински дейности“

В срок от 3 (три) работни дни от подаване на заявлението длъжностното лице, на което е разпределено изпълнението по преписката от директор дирекция и водещо регистъра, изготвя заповед за прекратяване на разрешението и я изпраща за съгласуване на директора на дирекция „Медицински дейности” и на юрисконсулт от дирекция АПФСО. След съгласуване директорът на дирекция „Медицински дейности” изпраща заповедта за подпис от директора на РЗИ – Благоевград.

След подписване на заповедта от директора, длъжностното лице я вписва в Регистъра на издадените разрешения за продажба и съхранение на лекарствени продукти в 3-дневен срок и я прилага към досието на лечебното заведение.

Заповедта се връчва на заявителя или на упълномощено от него лице от служител на Центъра за административно обслужване на място в РЗИ – Благоевград срещу представена лична карта или нотариално заверено пълномощно или по начина, посочен в подаденото заявление.

Резултат от процедурата:

Заповедта за прекратяване на разрешение за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина прекратява правото на регистрираното лице да съхранява и продава лекарствени продукти.

6. Начин на предоставяне на резултата от услугата/на индивидуалния административен акт – в зависимост от изразеното от заявителя желание, се предоставя по един от следните начини:

- **Лично** срещу подпис или чрез упълномощено лице на място в ЦАО на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, партер.

- Изпратено чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба (разходите за доставка са за сметка на заявителя);

- Изпратено **на електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на посочен от заявителя в заявлението адрес на електронна поща.

- На регистрирания от заявителя потребител в **Системата за сигурно електронно връчване** на Министерство на електронното управление (*https://edelivery.egov.bg/*).

7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

- ниво на предоставяне на услугата: II-ро ниво предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри на адрес: *https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71034;*

Забележка: "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път:

а) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;

б) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;

в) ниво 3: 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;

г) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

- интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване: *https://iisda.government.bg/adm_services/service_sample_file/71034_63914*

- интернет адрес за служебно заявяване: *delovodstvo@rzibl.org*

- вид на услугата: първична

Забележка: 1. "Първична услуга" е административна услуга, която се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, започващ със заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ. 2. "Комплексна услуга" е административна услуга, която се изпълнява като процес, в който достъпът до данни, поддържани от администрациите, се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги.

- средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност - онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри

8. Срок за предоставяне на услугата / издаване на индивидуалния административен акт

7 дни

VIII. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

Безсрочно

IX. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане:

Не се заплащат такси.

X. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата:

Министърът на здравеопазването

XI. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставяне на услугата:

Заявителят на услугата може да обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния Административен съд в 14-дневен срок от съобщаване на заинтересованите лица за издаването на индивидуалния административен акт или в двумесечен срок от изтичането на срока, в който административният орган е бил длъжен да се произнесе.

XII. Орган, пред който се обжалват действията на органа по предоставянето на услугата:

Пред съответния Административен съд.

XIII. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:

През формата „**Контактна форма за подаване на сигнали или предложения**“ намираща се на интернет страницата на РЗИ или на ел. адрес: *delovodstvo@rzibl.org*.