РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

Настоящата процедура е въведена със Заповед на Директора на РЗИ-Благоевград

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ИМУНИЗАЦИОННО СЪСТОЯНИЕ

I. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите

АУ № 1796 *Издаване на свидетелство за имунизационно състояние*

II. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт:

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

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. Административното 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/71214

VI. Описание на услугата

Издаване на свидетелство за имунизационно състояние. Издава се от Регионална здравна инспекция - Благоевград въз основа на данните от имунизационния паспорт, ЛАК /лична амбулаторна карта/ или друг медицински документ.

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

1. Заявители – Всяко физическо лице;

2. Начини на заявяване на услугата / издаването на индивидуалния административен акт – лицето подава заявление за издаване на свидетелство за имунизационно състояние 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/1796?staId=1298&cP=1&q=1796*, като към него се прилага копие на разписка за платена такса;

3. Необходими документи

3.1. Заявление по образец;

3.2. Документ за самоличност (лична карта, международен паспорт или др.);

3.3.Документ, удостоверяващ имунизационно състояние – имунизационен паспорт, лична амбулаторна карта, здравно осигурителна книжка или друг медицински документ);

3.4. Документ за платена такса.

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 по образец

1796 - Заявление.docx

- 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 се адресира до директора на РЗИ- Благоевград. То може да се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване. Заявлението и прилежащите документи се подават в Центъра за административно обслужване на РЗИ- Благоевград, служител, ги регистрира под съответния за услугата номер в Административно информационната система „Eventis R7“ и насочва преписката към директора на РЗИ и към главен секретар за резолюция чрез АИС, ведно с приложенията към заявлението. След резолюция от директор или оправомощено от него лице, заявлението се насочва към Директор „НЗБ“ за изпълнение. Директор дирекция „НЗБ“ възлага изработването на документа на определен от него служител, чрез резолюция в Административно информационната система

„Eventis R7“. Служителят извършва проверка на подадените документи и наличната информация за имунизационния статус на лицето и при непълнота на поставените документи уведомява заявителя за това. Срокът за издаване на свидетелството спира да тече до представянето на липсващите документи и отстраняване на непълнотите. Непредставянето на изисканите документи, т.е. при липса на данни за имунизационното състояние на лицето, е налице основание за отказ за издаване на свидетелството. При наличие на всички необходими документи експертът от дирекция НЗБ изготвя свидетелство въз основа на данните от документа за имунизационното състояние. Свидетелството се изготвя в два екземпляра – единият е за заявителя, а вторият екземпляр от свидетелството се съхранява в дирекция „НЗБ“.

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

- **Лично**, на място в Центъра за административно обслужване, 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/71214*;

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/71214_235076*

- **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 от подаване на заявлението

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

До промяна в имунизационния статус.

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

На основание чл.29, съгласно приложение 4, т.06.01 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, за изготвяне на издаване на свидетелство за имунизационно състояние, се събира такса в размер на 5.11 евро /10 лв.

Начини на плащане:

Таксата може да бъде платена по следните начини:

- в брой на касата в центъра за административно обслужване в сградата на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2;
- чрез ПОС терминал с банкова карта в центъра за административно обслужване на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2;
- по банков път - по сметка на РЗИ – Благоевград - BIC SOMBBGSF, IBAN BG62SOMB91303150877401, Общинска банка АД.

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 предоставянето 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 предоставяне на услугата/издаването на индивидуалния административен акт

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*.