



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

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

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗДАВАНЕ НА МЕЖДУНАРОДЕН СЕРТИФИКАТ ЗА ИМУНИЗАЦИЯ

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

АУ № 467 Издаване на международен сертификат за имунизации

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

Закон за здравето – чл. 57;

Наредба за условията и реда за провеждане на граничен здравен контрол на Република България - чл. 33, ал. 1, Приложение № 4.

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. - услугата не се предоставя от РЗИ – Благоевград.

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/71336

VI. Описание на услугата

Международен сертификат за имунизации – задължителна форма на имунизационно свидетелство, утвърдено от СЗО и е унифициран документ, който се издава на лица, които пътуват за страни или райони с регистрирани заразни заболявания, за които се изисква задължителна или препоръчителна имунизация.



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

1. Заявители – Физически лица;

2. Начини на заявяване на услугата / издаването на индивидуалния административен акт – лицето подава заявление за издаване на международен сертификат за имунизации 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%20inspeksia/unificirani%20uslugi/467?staId=1298&cP=1&q=467>, 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, амбулаторна карта, 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;

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



467 -
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:

Лицата, които искат да им бъде издаден международен сертификат за имунизации, подават заявление в Центъра за административно обслужване /ЦАО/или онлайн заявление по образец до директора на РЗИ-Благоевград. Служител от ЦАО го регистрира под съответния за



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

услугата номер в Административно информационната система „Eventis R7“ и насочват към директора на РЗИ- Благоевград 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. Директорът на дирекция НЗБ възлага с резолюция изпълнението на административната услуга на служител от дирекцията. Служителят, на когото е възложено изпълнението на административната услуга, извършва проверка на постъпилите документи за съответствие с нормативно установените изисквания – вписани три имена и дата на раждане на лицето в документите, удостоверяващи имунизационното му състояние и вписани данни за извършените имунизации и реимунизации (вид, дата на извършване, подпис и печат на лекаря, извършил имунизациите и реимунизациите или на лицето, издало заверен препис от документите) както и дали лицето е преболеждало от варицела.

При заявяване извършването на препоръчителна имунизация на място в РЗИ- Благоевград се извършва първичен преглед на пациента и при липса на медицински противопоказания се извършва имунизацията след получено информирано съгласие от пациента, като същата се регистрира в книга за регистрация на имунизациите и реимунизациите и в „Модул ваксини“ към Информационна система.

При съответствие на постъпилите документи с нормативно установените изисквания служителът изготвя международния сертификат /Приложение №4 към чл. 33, ал.1 от Наредба за условията и реда за провеждане на граничен здравен контрол на Република България/ с имунизационния статус на английски и български език въз основа на данните от документа за имунизационното състояние и/или на наличните в РЗИ- Благоевград данни за имунизационното състояние на лицето. След изготвянето на сертификата се вписва в книга за издадени международни сертификати за имунизации, с вътрешен пореден номер, като вписва входящ № на заявлението, дата на подаване на заявлението и заявител. Сертификатът се изготвя в два екземпляра и се подписва от директора на РЗИ или упълномощено от него лице. Първият от екземплярите е за заявителя, а вторият екземпляр – за досие, съхраняващо се в дирекция НЗБ.

Отказ за издаване на международен сертификат за ваксинация или профилактика или сертификат за имунизационно състояние: При неизтекъл срок на предходна имунизация или съществуващи противопоказания за имунизация, медицинското лице прави отказ за извършване на имунизация и издаване на международен сертификат за ваксинация или профилактика.

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



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

- **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/71336;

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/services/service_provision/71336;

- **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:

Международният сертификат за ваксинация или профилактика е с валидност до датата, посочена за всяка ваксина или профилактика.

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

На основание чл. 10 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 международен сертификат за имунизации, се събира такса в размер на 16,87 евро / 33 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



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

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.