

<b>Организация</b>	<b>СТОЛИЧНА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ</b>
	<b>АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА</b>
<b>РУ № 2241</b>	<b>Издаване на становище за унищожаване на лекарствени продукти</b>

## **I. Нормативна уредба по предоставянето на услугата**

- Чл. 267, ал. 1 от Закон за лекарствените продукти в хуманната медицина
- Чл. 9, ал. 1 от Наредба № 4 от 16 май 2018 г. за условията и реда за унищожаването, преработването или използването за други цели на лекарствените продукти

## **II. Процедура по предоставяне на административната услуга**

### **1. Компетентен орган**

- Директорът на Столична РЗИ

### **2. Заявител на услугата**

- Търговец на едро, вносител, производител на лекарства и други юридически лица, придобили, произвели или получили лекарствени продукти по чл. 2, ал. 1 от Наредба № 4

### **3. Начин на заявяване на услугата**

- в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез официалния интернет сайт на СРЗИ – <http://srzi.bg/elektronni-uslugi>
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес 1233 гр. София, ул. „Враня“ № 20 (разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата)

### **4. Срок за изпълнение на услугата**

- 21 дни

## **III. Документи**

### **1. Входящи документи**

1.1. Заявление по образец

1.2. Документи, които трябва да бъдат приложени в зависимост от нормативните изисквания

- Заповед на заявителя за извършване на бракуване на лекарствените продукти, указваща и лицата, отговорни за организиране на унищожаването по образец, съгласно приложение № 2 на Наредбата
- Договор за унищожаване на лекарствените продукти с лице, притежаващо документ по чл. 35, ал. 1 от ЗУО

### **2. Начин на подаване на документите**

- на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез официалния интернет сайт на СРЗИ – <http://srzi.bg/elektronni-uslugi>
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес 1233 гр. София, ул. „Враня“ № 20 (разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата)

### **3. Изисквания към документите**

3.1. Когато се подават по електронен път

- документите да са изготвени в един от следните формати: \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf, \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.zip, \*.rar

- документите да са изготвени на кирилица и да съдържат прав(некриптиран) текст
  - документите да не съдържат препратки към други електронни адреси
  - сканираните документи да са с разделителна способност от 300 dpi(точки на инч)
  - файловете да не са заразени с вируси
  - общият обем да не надхвърля 5MB
  - заявлението да е подписано с надлежен електронен подпис
- 3.2. Когато се подават на хартиен носител
- документите да са в оригинал
  - копия на документи, регламентирани в нормативна уредба следва да са заверени „Вярно с оригинала“

#### **IV. Такси**

##### **1. Такси**

- За услугата се дължи такса от 33 лв.

##### **2. Начини на плащане**

- в брой на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез ПОС терминал на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- с банков превод, в който е цитирана административната услуга

#### **БАНКОВА СМЕТКА НА СТОЛИЧНА РЗИ**

Банка: УниКредит Булбанк – клон Батенберг

IBAN: BG13 UNCR 9660 3120 6694 11

BIC: UNCRBGSF

EИК: 176034554

#### **V. Срок на действие на индивидуалния административен акт**

- Безсрочно