**1552 Вписване в регистъра на обектите с обществено предназначение**

**I.**

* **Режим:**

Удостоверение

* **Стопанска дейност:**

Здравеопазване

* **На основание на:**

Наредба № 9 от 21.03.2005 г. за условията и реда за създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение, контролирани от регионалните здравни инспекции (Загл. изм. - ДВ, бр. 14 от 2011 г., в сила от 15.02.2011 г.) - чл. 4

* **Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:**

Не

* **Орган, издаващ индивидуален административен акт:**

Директор

* **Срок за предоставяне:**

14 дни след установено съответствие

* **Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:**

Безсрочен

* **Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:**

Главен секретар

* **Орган, пред който се обжалва индивидуален административен акт:**

Административен съд

* **Електронен адрес, на който се предоставя услугата:**
  + [**www.rzi-kn.net**](http://www.rzi-kn.net/)
* **Електронен адрес за предложения:**
  + [**rzi@rzi-kn.net**](mailto:rzi@rzi-kn.net)
* **Публичен регистър:**
  + [**Регистър на обектите с обществено предназначение**](http://www.rzi-kn.net/Register_21112018.xlsx)

**ІІ. Характеристика**

**Цел:** Извършване на предварителен контрол по спазване на здравните изисквания, съгласно Закона за здравето и свързаните с него нормативни актове, в обектите с обществено предназначение.

**Предмет:** Създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение в РЗИ Кюстендил

**ІII. Процедура**

**Компетентен орган:** РЗИ Кюстендил

**Заявител:** Физически и юридически лица, които откриват обект с обществено предназначение.

**Необходими документи:**

Уведомление по образец

**Вътрешен ход на процедурата**

Услугата се заявява писмено или устно (с протокол) в центъра за административно обслужване на РЗИ Кюстендил, като получава входящ номер и се насочва за резолюция по общия ред на вътрешния документооборот.

При устно заявяване по телефон протоколът се подписва от длъжностното лице, съставило протокола, а при искане, внесено устно в центъра за административно обслужване, протоколът се подписва от заявителя на услугата и длъжностното лице, съставило протокола.

В 1-месечен срок от подаване на уведомлението служители на РЗИ Кюстендил извършват проверка на място в обекта за наличните обстоятелства, представляващи условия за вписване в Регистъра и съставят протокол. С проверката се цели да се установи дали са спазени здравните изисквания, определени с наредбите по чл. 34 от Закона за здравето и наличието на изискуемите документи, които са следните:

-Документ за актуална регистрация по националното законодателство, издаден от компетентен орган на съответната държава (за дружествата, регистрирани в държава - членка на Европейския съюз, или в държава, страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство);

-Решение по оценка на въздействието на околната среда, издадено по реда на Закона за опазване на околната среда (когато се изисква такова);

-Свидетелствата за регистрация на транспортните средства (при регистрация на транспортни средства със специално предназначение).

Вписване в Регистъра - в 14-дневен срок от извършване на проверката, ако са спазени здравните изисквания и са налице необходимите документи, се извършва вписване в Регистъра.

При непълноти в документацията и/или несъответствие със здравните изисквания - ако при проверката на обстоятелствата, представляващи условия за вписване, се установи, че не са спазени здравните изисквания за обекта или че са налице непълноти в необходимите документи, се издава предписание. В последното се посочва срок за привеждане в съответствие със здравните изисквания, съответно за отстраняване на непълноти в документацията. В 10-дневен срок след изтичане срока на предписанието се извършва повторна проверка на обекта. Ако нередовностите са отстранени, обектът се вписва в Регистъра.

Отказ за вписване - ако при констатирани по време на проверката нередности и изготвено предписание, указанията не бъдат спазени, директорът на РЗИ, в 14-дневен срок прави мотивиран отказ от вписване, за който уведомява писмено лицето, подало уведомлението. В този случай процедурата по вписване в Регистъра се прекратява и за обекта се издава заповед за спиране на експлоатацията му.

Обжалване - отказът за вписване подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Обжалването на административния акт не спира изпълнението му.

Вписване на промени в данните и обстоятелствата, отразени в Регистъра: в 7-дневен срок лицата, упражняващи дейността са длъжни да уведомят директора на РЗИ чрез представяне на съответните документи.

а) Ако промените не се отнасят до извършваната дейност в обекта, те се вписват в Регистъра в 7-дневен срок от уведомяването.

б) Ако промените се отнасят до извършваната в обекта дейност, в 1-месечен срок от уведомлението се извършва проверка за спазване на здравните изисквания и за наличието на необходимите документи. Процедурите и сроковете съответно са: ако при проверката не се установят нарушения – промените се вписват в 7-дневен срок в Регистъра; ако са констатират несъответствия – се издава предписание със срок за отстраняване на непълнотите в документацията и/или привеждане в съответствие със здравните изисквания. В 10-дневен срок след изтичане на определения с предписанието, се извършва повторна проверка. При изпълнени предписания – промените се вписват в Регистъра; при неизпълнени – директора прави мотивиран отказ от вписване на промените и в 14-дневен срок уведомява писмено заявителя. Процедурата се прекратява и се издава заповед за спиране от експлоатация. Отказът подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Обжалването на административния акт не спира изпълнението му.

Достъп до вписаните данни *-* Вписаните в Регистъра данни са публични.

Писмената кореспонденция и административните актове, изготвени и издадени във връзка с извършване на заявената услуга могат да бъдат получени на място в РЗИ или на посочен точен адрес в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

**Такси:** Не се заплаща такса

**IV.Образци и формуляри**

1.Уведомление за откриване на обект с обществено предназначение

2.Уведомление за извършване на дейност от обект с обществено предназначение – транспортно/и средство/а

3.Протокол, съгласно чл.29, ал.5 от АПК￼