**(1870) ПРОЦЕДУРА ЗА** ИЗДАВАНЕ НА ЗДРАВНО ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗА СЪГЛАСУВАНЕ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ

Нормативна уредба:

Чл. 35 от Закона за здравето (обн. ДВ бр. 70 от 10 август 2004 г.изм.ДВ бр.102 от 08.12.23 г.).

Цел на процедурата:

Процедурата указва реда и условията за издаване на санитарно становище за инвестиционен проект за обект на територията на Благоевградска област.

Осъществяване на процедурата:

 **I.Необходими документи:**

1/ Заявление по образец;

- Заявлението може да бъде подадено на място, по електронен път или устно.

Заявлението, заедно с приложените документи могат да се  подават на място  в Центъра за административно обслужване - гр. Благоевград, ул. “Братя Миладинови” № 2;

- устно в Центъра за административно обслужване, за което служител  съставя протокол;

- със заявление и приложени документи  по пощата/лицензиран пощенски оператор на адрес (разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата.);

- по електронен път на адрес - rzibl@rzibl.org;

- чрез Системата за сигурно електронно връчване  - изисква се КЕП и профил в Системата

2/ Виза за проектиране.

3/ Извадка от подробен устройствен план;

4/ Проекти по части: Архитектурна, ВиК, ОВ, Електротехническа, Технологична;

5/ Разрешителни писма от ВиК, Електроразпределение, ЗББД, РИОСВ и др..

 **II.Държавни такси:**

- Държавна такса за: инвестиционен проект - 65 лв. (шестдесет и пет лева);

 - Нормативно основание: чл.21б 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;

- Срок за плащане: едновременно с подаване на заявлението.

- Начин на плащане: Таксата можете да платите в брой при касиер в РЗИ - Благоевград или по банковата сметка на инспекцията

**III. Вътрешен ход на процедурата:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Център за административно обслужване (ЦАО)** | **Административни звена, обслужващи издаването на акта „Бек” офис** |
| Дирекция "Административно-правно, финансово и стопанско обслужване"приемно време:от 08:30 ч. до 17:00 ч. - всеки работен ден,за контакти телефон 073/83 28 26, email: rzibl@rzibl.org | Дирекция "Обществено здраве"отдел "Държавен здравен контрол"приемно време: от 8:30 ч. до 12:00 ч. и от 12:30 ч. до 17:00 ч. - понеделник и петък |

*В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време*

1. **Действия във "ЦАО " на РЗИ - Благоевград**

Заявлението и прилежащите документи се подават в звеното за административно обслужване (деловодството) на РЗИ Благоевград, като получава входящ номер и се насочва за резолюция от директора на РЗИ към директор дирекция „Обществено здраве". В съответствие с резолюцията, преписката се насочва служебно за изпълнение и контрол към отдел "Държавен здравен контрол".

Готовият документ се получава в звеното за административно обслужване (деловодството) на РЗИ - Благоевград по данни за входящия номер на заявлението, лично от заявителя или от упълномощено от него лице.

Образуваната преписка, комплектована с екземпляр от заключението се предава в отдел "ДЗК" за съхранение и архив.

Действията във "ЦАО" офиса се осъществяват от специалист от дирекция "АПФСО".

**2 Действия в Д“ОЗ“ на РЗИ - Благоевград:**

 Издаване на становището:

* във 14-дневен срок от подаване на заявлението началник отдел „ДЗК” и инспектор от отдел "Държавен здравен контрол" разглеждат предоставените документи и изготвят становище по тях;
* докладва се на заседание на Експертния съвет за здравно-техническа експертиза на инспекцията
* Взима се решение – положително,отрицателно или да се изиска допълнителна документация по преписката
* Въз основа на решенията на Експертния съвет инспектор от отдел "ДЗК" изготвя здравно заключение;
* Становището се подписва от началник отдел „ДЗК”
* Комплектованата преписка и изготвените екземпляри на становището се предават за подпис от директора на дирекция „ОЗ”.
* Окончателно оформената преписка се предава за подпис на директора на РЗИ
* Специалист – технически секретар предава преписката в звеното за административно обслужване

- Срок за издаване на становището: 14 дни от подаване на заявлението.

- Срок на действие на становището: - еднократно.

**Примерни образци, документи и формуляри**

1. Заявление по образец

**Банковата сметка на РЗИ-Благоевград се намира на уеб сайта в рубриката** [**«Контакти»**](https://www.rzibl.org/?page_id=371)