**1553 Издаване на разрешения за дейности по разрушаване (демонтаж) на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби.**

**I. Режим:**

Разрешение

**Стопанска дейност:**

Здравеопазване

* **На основание на:**

Закон за здравето - чл. 73, ал. 1

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

Не

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

Директор

* **Срок за предоставяне:**

5 дни от получаването на положително становище от РИОСВ

* **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)

**II. Характеристика:**

**Цел:** удостоверяване на мерките, необходими за осигуряване на безопасността и здравето на работещите.

**Предмет:** дейност по разрушаване на азбест и/или азбестосъдържащи материали.

**ІII.Процедура по извършване на административната услуга.**

**Заявител:** еднолични търговци или юридически лица, които извършват дейности по разрушаване на азбест и/или азбестосъдържащи материали.

**Необходими документи:**

1.Заявление;

2.Копие от документите за актуално състояние на фирмата-заявител;

3.План за работа с мерки за осигуряване на безопасността и здравето на работещите;

4.Списък на ангажираните работещи.

5.Удостоверение за обучение на работещите и служителите.

6.Документ за платена такса.

**Вътрешен ход на процедурата:**

Заявлението и прилежащите документи се подават в центъра за административно обслужване на РЗИ Кюстендил, като получава входящ номер и се насочва за резолюция по общия ред на вътрешния документооборот.

В 10-дневен срок от подаване на заявлението документите се изпращат служебно за становище до Регионалната инспекция по околната среда и водите (РИОСВ).

Ако в 14-дневен срок в РЗИ не постъпи становище от РИОСВ, се смята, че представените документи са съгласувани без забележки.

Действия при несъответствие на документите: Заявителят се уведомява писмено за препоръките на РЗИ и/или РИОСВ. В срок до 30 дни заявителя представя коригирания план за работа.

Срок за издаване на разрешението: 5 дни от получаването на положително становище от РИОСВ.

Срок на действие на заключението: - еднократно.

Готовият документ се получава в центъра за административно обслужване на РЗИ Кюстендил по данни за входящия номер на заявлението, лично от заявителя или от упълномощено от него лице, както и на посочен точен адрес в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

**Такси:** Съгласно Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона за здравето – 125 лв.

Административната услуга може да бъде заплатена по един от следните начини:

-в центъра за административно ослужване в брой;

-в центъра за административно обслужване с банкова карта чрез ПОС терминално устройство;

-по банков път по сметка:

**IBAN: BG08STSA93003100761601**

**Банка: ДСК ЕАД, BIC: STSABGSF**

Регионална здравна инспекция-Кюстендил (РЗИ-Кюстендил)

**IV. Образци и формуляри**

Заявление по образец.