1. Наименование на административната услуга и уникалният идентификатор съгласно Регистъра на услугите:

- 1553 Издаване на разрешение за дейности по разрушаване или отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби

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

- Закон за здравето - чл. 73, ал. 1

3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт в случаите на възлагане - служителите, които издават индивидуалния административен акт:

- Директор на Регионална здравна инспекция – Софийска област.

4. Информация за Центъра за административно обслужване (ЦАО) и/или звената, които контактуват с потребителите и предоставят административно обслужване:

- Адрес : ПК 1431, гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, сграден комплекс „Център по хигиена“, ет. III, кабинет № 41;
- Работно време: от понеделник до петък – от 08:30 часа до 17:00 часа;
- Електронен адрес за комуникация с потребителите: ado@rzi-sfo.egov.bg
- Телефон за комуникация с потребителите: 02/9951262 *(стационарен телефон, таксуването се определя в съответствие с тарифния план на потребителя, за градски и междуградски разговори, по тарифи на съответния оператор).*

5. Срок и процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изискванията и необходимите документи; в случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът:

5.1. **Срок за изпълнение на услугата**: В срок до 30 дни от подаване на заявлението.

5.2. **Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт:**

Вътрешен ход:

- Заявителят на услугата подава заявление по образец до директора на РЗИ – Софийска област, което се завежда от ЦАО в системата за управление на документооборота Eventis R7 под съответния за услугата номер и се насочва от директора на инспекцията до директор дирекция „Обществено здраве”, който резолира преписката за изпълнение към началник отдел „Държавен здравен контрол“, Началник отдел ДЗК насочва преписката към инспектор от отдел ДЗК, който в 2-дневен срок от постъпване на заявлението, прави проверка за пълнотата и съответствието на изискуемите документи.

  В тридневен срок от подаване на заявлението директорът на РЗИ – Софийска област изпраща по служебен път документите за становище към Регионалната инспекция по околната среда и водите – София (РИОСВ). В 14-дневен срок РИОСВ дава становище по представената документация. В случай че в определения срок в РЗИ – Софийска област не постъпи становище от РИОСВ - София, се приема, че документацията е съгласувана без забележки.

  Ако има препоръки от страна на РЗИ – Софийска област или РИОСВ – София, директорът на РЗИ – Софийска област уведомява заявителя относно препоръките за промени в плана за работа. В съответствие с препоръките, в срок не по-късно от един месец от уведомяването

му, заявителят е длъжен да представи коригирания план за работа в съответствие с препоръките.

Разрешението за разрушаване или отстраняване на азбест или азбестосъдържащи материали се издава от директора на РЗИ – Софийска област в срок до 5 дни от получаване на положително становище на РИОСВ или от получаване на коригирания план за работа от заявителя на услугата.

В случай на неизпълнение на препоръките директорът на РЗИ – Софийска област прави мотивиран отказ за издаване на разрешение за дейност по разрушаване или отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби и уведомява писмено заявителя на услугата.

5.3. Необходими документи

- Заявление (по образец);
- План за работата по разрушаване или демонтаж на азбест или азбестосъдържащи материали, съдържащ конкретни мерки за осигуряване на здравето и безопасността на работниците и служителите на работното място;
- Списък на ангажираните работещи.
- Удостоверение за обучение на работниците и служителите.
- Документ за платена такса.

- Изисквания към представените документите:
  - Документите да са в оригинал;
  - Копия на документи, регламентирани в нормативна уредба, следва да са заверени „Вярно с оригинала“.

6. Образци на формуляри, които са свързани с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт:

- Формуляр на заявлението за услугата може да бъде получен на място, в Центъра за административно обслужване на адрес: 1431 гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, етаж 3, кабинет 41
- Формуляр на заявлението за услугата може да намерен на интернет страницата на РЗИ – Софийска област и в Административния регистър на адрес: https://iisda.government.bg/adm_services/service_sample_file/27898_75970

7. Начини на заявяване на услугата:

***7.1.* Услугата може да бъде заявена от:**

- Физическо лице, в т.ч: упълномощен негов представител;
- Юридическо лице, в т.ч: упълномощен негов представител.

***7.2.* Услугата може да бъде заявена по един от следните начини:**

- Лично или чрез упълномощен представител в РЗИ – Софийска област, на адрес в гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15“, етаж 3, кабинет № 41, както и в устна форма, за което служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО) съставя протокол;
- Чрез подаване на заявление по образец, подписано с квалифициран електронен подпис по електронна поща на: rzi@rzi-sfo.egov.bg или ado@rzi-sfo.egov.bg

- чрез Единен портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ) на адрес: https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/unificirani%20uslugi/1553?cP=1&q=1553
- Чрез лицензиран пощенски оператор или куриерска фирма – ПК 1431 гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15“, етаж 3, кабинет № 41, 029951262 (Разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата).

8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

а) нивото на предоставяне на услугата: ниво 2

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.

б) интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване:
https://iisda.government.bg/adm_services/service_sample_file/27898_75970

в) интернет адрес за служебно заявяване:
- rzi@rzi-sfo.egov.bg или ado@rzi-sfo.egov.bg
- чрез Единен портал за достъп до електронни административни услуги (ЕПДЕАУ) на адрес: https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/unificirani%20uslugi/1553?cP=1&q=1553

г) вид на услугата (първична или комплексна), **като, в случай че е комплексна**, се посочват първичните услуги, от които е съставена:

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.

- Първична

9. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- Разрешението за разрушаване или отстраняване на азбест или азбестосъдържащи материали е еднократно и важи само за заявената дейност и продължителност.

10. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане, включително възможността за извършване на картови плащания:

- Държавна такса: 125 лв. / 63, 91 €
- Нормативно основание: чл. 5 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблеми на общественото здраве по Закона за здравето
- Заплащането на извършената услуга се извършва:
  - в брой - в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Софийска област, на адрес гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, етаж 3, кабинет 41;

- картови плащания чрез инсталиран ПОС терминал - в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Софийска област, на адрес гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15, етаж 3, кабинет 41;
- по банков път - Банкова сметка на РЗИ – Софийска област - Булстат: 176032724
Банка: ТБ УниКредит Булбанк АД, IBAN: BG22 UNCR 9660 3125 0062 16
BIC: UNCRBGSF
- Е-плащане чрез единната входна точка, достъпна на адрес: https://pay.egov.bg/

11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата

- Министър на здравеопазването

12. 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.

13. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата

- По електронна поща на адрес: signal@rzi-sfo.egov.bg

14. Начини на получаване на резултата от услугата:

- лично или от упълномощено лице в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Софийска област, на адрес: гр. София, бул. „Акад. Иван Гешов“ № 15“, етаж 3, кабинет № 41;
- чрез лицензиран пощенски оператор или куриерска пратка на посочен телефон и адрес за кореспонденция (разходите са за сметка на получателя);
- по електронна поща на адрес, посочен от заявителя
- чрез Системата за сигурно електронно връчване на адрес: https://edelivery.egov.bg/

15. Режим на административната услуга (лицензионен, регистрационен, разрешителен или съгласувателен), когато е приложим - Разрешителен

15.1. При посочване на режим по т. 15 се вписват:

1. **предметната област, за която се отнася:** Издаване на разрешение за извършване на дейности по разрушаване или отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби.

2. **органът, пред който се обжалва индивидуалният административен акт**: Заявителят на услугата може да обжалва ИАА по реда на АПК пред Административен съд в 14-дневен срок от съобщаването му.

3. **електронен адрес за предложения във връзка с облекчаване на режима**: signal@rzi-sfo.egov.bg

Организация:	**РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – СОФИЙСКА ОБЛАСТ**
Основен документ:	**АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**
Наименование на административната услуга:	**Издаване на разрешение за дейности по разрушаване или отстраняване на азбест и/или азбестосъдържащи материали от сгради, конструкции, предприятия, инсталации или кораби**
Уникалният идентификатор съгласно Регистъра на услугите:	**1553**