



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

Настоящата процедура е въведена със Заповед на Директора на РЗИ-Благоевград

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ ЗА КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ

I. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите

АУ № 883 Издаване на становище за класифициране на отпадъци

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

Закон за управление на отпадъците - чл. 3;

Наредба № 2 от 23.07.2014 г. за класификация на отпадъците - чл. 8;

Наредба № 1 от 9 февруари 2015 г. за изискванията към дейностите по събиране и третиране на отпадъците на територията на лечебните и здравните заведения - чл. 4.

III. Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:

Да

IV. Орган, който предоставя услугата / издава индивидуалния административен акт

Директорът на Регионална здравна инспекция – Благоевград или упълномощен от него служител.

V. Административното звено, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, електронен адрес, телефони за връзка и работно време:

Център за административно обслужване (ЦАО)

Адрес: обл. Благоевград, общ. Благоевград, гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, п.к. 2700

Телефон за връзка: стационарен телефон (073) 832826 (таксува се като обаждане към фиксирана мрежа по тарифата на съответния оператор)

Адрес на електронна поща: delovodstvo@rzibl.org

Работно време: Стандартно работно време, от 08:30 до 17:00

Работно време на ЦАО: Без прекъсване в сградата на РЗИ – Благоевград, партер. В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

Електронен адрес, на който се предоставя услугата:

https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/69944

VI. Описание на услугата

Становище за класифициране на отпадъци от подгрупа 18-01 се издава за дейности при които се генерират опасни отпадъци. Дейностите по управление на отпадъците, включват събиране, транспортиране, временно съхраняване, обезвреждане на отпадъци. Класифицирането на отпадъците осигурява екологосъобразното им управление с цел да се



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

предотврати, намали или ограничи вредното им въздействие върху човешкото здраве и околната среда. След експертна оценка на отпадъците по видове и свойства, на база представена документация се извършва класификация на отпадъците чрез избор на шестцифрен код. Становище за класифициране на отпадъците се издава от РЗИ – Благоевград и е елемент от набора документи, който се представя в Регионалната инспекция по околната среда и водите - Благоевград (РИОСВ - Благоевград) по служебен път.

VII. Процедура по предоставяне на услугата/издаване на индивидуалния административен акт

1. Заявител - Всяко физическо или юридическо лице, което осъществява дейности в лечебно заведение, при които се генерират опасни отпадъци на територията на област Благоевград, като заявяването се извършва чрез директора на Регионалната инспекция по околна среда и води.

2. Начини на заявяване на услугата/издаването на индивидуалния административен акт - становище за класифициране на отпадъците от подгрупа 18-01 се издава за дейности, при които се генерират опасни отпадъци, като административната услуга се заявява чрез РИОСВ, на чиято територия се образува отпадъка. Директорът на РИОСВ изисква по служебен път, по предпочитан от него начин, от директора на Регионална здравна инспекция – Благоевград издаването на Становище за класифициране на отпадъци.

3. Необходими документи:

Съгласно чл. 7, ал. 1, т. 1 - 3 от *Наредба № 2 от 23 юли 2014 г. за класификация на отпадъците* РИОСВ изпраща по служебен път до Центъра за административен обслужване (ЦАО) на РЗИ – Благоевград искане за издаване на становище за класифициране на отпадъци следните документи:

3.1. Попълнен работен лист за класификация на отпадъци по приложение № 5 от Наредба № 2 от НИСО /Национална информационна система за отпадъци/ в два екземпляра с определен шестцифрен код на отпадъка. В работния лист притежателят на отпадъци е длъжен да класифицира сам отпадъците, образувани в резултат от дейността му, като при наличие на огледални кодове отпадъкът се класифицира с код, отбелязан със знак *;

3.2. Описание на технологичния процес, в резултат на който се образува отпадъкът - лечебните заведения описват видовете дейности, отделенията, които са разкрити, наличие или отсъствие на хирургични, стоматологични и др. отделения, като потвърждение за вида и произхода на отпадъка, състав и свойства на използваните при процеса суровини и материали;

3.3. Информационни листове за безопасност на химичните вещества и смеси, използвани като изходни суровини за технологичния процес, в резултат на който се образува отпадъкът, в съответствие с чл. 31 от Регламент (ЕО) № 1907/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно регистрацията, оценката, разрешаването и ограничаването на химикали (REACH), за създаване на Европейска агенция по химикалите, за изменение на Директива 1999/45/ЕО и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 793/93 на Съвета и Регламент (ЕО) № 1488/94 на Комисията, както и на Директива 76/769/ЕИО на Съвета и директиви 91/155/ЕИО, 93/67/ЕИО, 93/105/ЕО и 2000/21/ЕО на Комисията (обн., ОВ, специално българско издание, глава 13, том 60);

4. Образец/и на формуляр/и, свързан/и с предоставянето на административна услуга / издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт:

Няма образци и формуляри които се попълват от заявителя свързани с извършването на услугата от РЗИ-Благоевград.



5. Вътрешен ход на процедурата по предоставяне на услугата / по издаване на индивидуалния административен акт

Услугата се заявява чрез директора на РИОСВ до директора на РЗИ Благоевград. В 3-дневен срок след подаване на заявлението, РИОСВ изпраща цялата преписка на РЗИ - Благоевград с искане за издаване на становище за класифициране на отпадъци.

След приемане на искането за становище на директора на РИОСВ с приложените към него документи, служител от Центъра за административно обслужване към РЗИ - Благоевград, ги регистрира под съответния за услугата номер в Административно информационната система „Eventis R7“ и документите се насочват към директора на РЗИ и към главен секретар, за резолюция чрез АИС, ведно с приложенията към тях. След резолюция от директор или оправомощено от него лице, заявлението се насочва към Директор „НЗБ“ за изпълнение. Директор дирекция „НЗБ“ възлага изработването на служебната преписка на определен служител. Служителят извършва експертна оценка на базата на представената документация и изготвя Становище за класификация на отпадъците от подгрупа 18 01 при спазване изискванията на *Наредба № 2 от 23.07.2014 г. за класификация на отпадъците*. Определеният служител изисква информация от главен специалист от дирекция АПФСО за заплащането на дължимата такса и записва в преписката номера и датата на документа, удостоверяващ плащането. Служителят извършва експертна оценка на базата на представената документация. При констатиране на пропуски и установяване на несъответствия в приложената документация, се издава предписание със срок на изпълнение и след проверка на изпълнението се изготвя становище В случаите, когато се касае за дейности по събиране и третиране на отпадъците на територията на лечебните и здравните заведения, РЗИ – Благоевград извършва проверка относно спазването на изискванията на *Наредба № 1/9.02.2015 г. за изискванията към дейностите по събиране и третиране на отпадъците на територията на лечебните и здравните заведения* и едновременно с издаването на становището се издава и хигиенно заключение за спазване на Наредбата в случаите, когато такова заключение се изисква, но не е издадено до момента по искане на причинителя на отпадъците.

Становището за класификация на отпадъци се издава в 14-дневен срок от получаване на искането от РИОСВ с изискуемите документи и заплащане на таксата. При непълнота на изискуемите документи/несъответствие между избрания код и вида на отпадъка или характера на производството, становището се издава в 14-дневен срок от предоставяне на липсващите документи и/или от отстраняване на несъответствието.

Становището се изготвя в два екземпляра - за заявителя и за досието на обекта.

Готовият документ служебно се изпраща на РИОСВ от Центъра за административно обслужване към РЗИ- Благоевград.

Контролът по изпълнение и спазване на реда за издаване на становище за класифициране на отпадъци е на директор дирекция НЗБ.

6. Начин на предоставяне на резултата от услугата / на индивидуалния административен акт:

Чрез директора на РИОСВ -Благоевград, в 14-дневен срок от датата на представяне на документите по чл. 7, ал. 1 или 4 от *Наредба № 2 от 23 юли 2014 г. за класификация на отпадъците* и на становището от РЗИ в случай на класифициране на отпадъци от подгрупа 18-01.

7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път:

- **Ниво на предоставяне на услугата:** III-ро ниво предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до информация, относно процедурата:

https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/69944;

Забележка: "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

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.

- интернет адрес за служебно заявяване: delovodstvo@rzibl.org

- вид на услугата: Комплексна, като е съставена от следните първични услуги:

Комплексна - етапи на комплексната процедура: В 3-дневен срок след постъпване на документи за класификация на отпадъците от подгрупа 18-01 директорът на РИОСВ изпраща документите по чл. 7, ал. 1, т. 1 - 3 за становище до РЗИ -Благоевград, на чиято територия се образува отпадъкът.

- В случаите, когато се касае за дейности по събиране и третиране на отпадъците на територията на лечебните и здравните заведения, РЗИ извършва проверка относно спазването на изискванията на наредбата по чл. 43, ал. 3 ЗУО и едновременно с издаването на становището издава и хигиенно заключение за спазване на наредбата по чл. 43, ал. 3 ЗУО в случаите, когато такова заключение се изисква, но не е издадено до момента по искане на причинителя на отпадъците.

- За издаване на становище на РЗИ се заплаща държавна такса в размер, определен в тарифата по чл. 46 от Закона за здравето ;

- РЗИ издава Становище в 14-дневен срок от получаване на документите от РИОСВ и след заплатена държавна такса.;

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.

8. Срок за предоставяне на услугата / издаване на индивидуалния административен акт

14-дневен срок от получаване на искането.

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

Безсрочен, до настъпването на административна промяна.

IX. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане:

На основание чл. 28 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, за на становище за класифициране на отпадъци, се събира такса в размер на 21,99 евро / 43 лв.

Начини на плащане:

- в брой на касата в центъра за административно обслужване в сградата на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2;

- чрез ПОС терминал с банкова карта в центъра за административно обслужване на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

- по банков път - по сметка на РЗИ – Благоевград - BIC SOMBBGSF, IBAN BG62SOMB91303150877401, Общинска банка АД.

X. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата

Министърът на здравеопазването.

XI. 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 или в двумесечен срок от изтичането на срока, в който административният орган е бил длъжен да се произнесе.

XII. Орган, пред който се обжалват действията на органа по предоставяне на услугата/издаването на индивидуалния административен акт

Пред съответния Административен съд.

XIII. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:

През формата „[Контактна форма за подаване на сигнали или предложения](#)“ намираща се на интернет страницата на РЗИ или на ел. адрес: delovodstvo@rzibl.org.