**(259) ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЗДРАВНО ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗА СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЕКТ НА ОБЩ/ПОДРОБЕН УСТРОЙСТВЕН ПЛАН**

**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.).

Наредба № 36 от 21.07.2009 г. за условията и реда за упражняване на държавен здравен контрол - чл. 18

**Цел на процедурата:**

Процедурата указва реда и условията за издаване на санитарно становище за съгласуване на проект за устройствена схема (устройствен план) за обект на територията на Благоевградска област

**Осъществяване на процедурата:**

 ***I. Необходими документи:***

1. Заявление по образец до директора на РЗИ –Благоевград;

- 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/ Разрешение за изготвяне на ПУП и възлагане;

3/ Документ за собственост на имота;

4/ Разработен ПУП;

5/ Ситуация с обхват, съобразно хигиенно - защитната зона на обекта;

6/ Разрешителни от експлоатационните дружества (ВиК, ЗББД ,Енергоразпределение и др.)

7/Становище на РИОСВ - Благоевград за извършване на екологична оценка или ОВОС на инвестиционното предложение

 ***II.Държавни такси:***

* Държавна такса за: съгласуване на ПУП - 55 лв. (петдесет и пет лева);
* Нормативно основание: чл. 21в 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 заплатите в брой или с карта на касата в РЗИ – Благоевград, както и 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 08:30ч. 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 на Центъра за административоно обслужване на РЗИ- Благоевград****:*

Заявлението и прилежащите документи се подават в ЦАО на РЗИ - Благоевград, като се получава входящ номер и се насочва за резолюция от директора на РЗИ към директора на 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 Центъра за административоно обслужване 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 в ЦАО се осъществяват от специалист от дирекция "АПФСО".

**2. *Действия в Д „ОЗ“ на РЗИ – Благоевградска област:***- Издаване на становището:

* в 14-дневен срок от подаване на заявлението началник отдел и инспектор от отдел "Здравно – техническа експертиза" 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 Центъра за административоно 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)

гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2,

тел.: 073/88 87 01, факс: 073/58 20 50, e-mail: rzibl@rzibl.org

www.rzibl.org