



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция-Добрич

**УТВЪРЖДАВАМ:**

Д-р Светла Ангелова /П/

**ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ РЗИ - ДОБРИЧ И ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ**

(Утвърдени със Заповед № РД-01-201/09.09.2024 г. на Директора на РЗИ-Добрич)

**ИЗДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ ЗА КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ  
(883 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)**

**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:**

чл. 3 от Закона за управление на отпадъците

чл. 8 от Наредба № 2 от 23 юли 2014 г. за класификация на отпадъците

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

**ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА  
ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ**

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

**ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ЦАО), ПРИЕМАЩ  
ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩ ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА**

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист/заместващ служител

Адрес: гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57, етаж 1, стая 111

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

**ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

**Предмет:**

Становище за класификация на отпадъците от подгрупа 18 01 се издава за дейности, при които се генерират опасни отпадъци. Становището се издава от съответната регионална здравна инспекция, на чиято територия се образува отпадъкът и е необходимо за получаване на разрешение за дейности по третиране на отпадъци от РИОСВ.

**Заявител:**

Регионална инспекция по околната среда и водите – Варна (РИОСВ Варна) при подадено заявление от физически и юридически лица, които генерират отпадъци от хуманното здравеопазване при осъществяване на дейността.

**Необходими документи:**

1. Копие от попълнен работен лист за класификация на отпадъците по приложение № 5 с определен шестцифрен код на отпадъка.
2. Описание на технологичния процес, в резултат на който се образува отпадъкът, източник и произход на отпадъка, състави свойства на използваните при процеса суровини и материали.
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).

**Вътрешен ход на процедурата:**

Услугата се заявява чрез директора на Регионалната инспекция по околната среда и водите - Варна (РИОСВ). РИОСВ-Варна изпраща по служебен път искане за издаване на становище за класификация на отпадъци до РЗИ - Добрич заедно с приложените към него документи. Преписката се завежда в автоматизирана информационна система за документооборота от служител на Центъра за административно обслужване на РЗИ - Добрич.

Входните документи се предават на Директора на РЗИ – Добрич, който след запознаване с тях насочва служебната преписка от отдел ПЕК на Дирекция НЗБ. Началник от отдел ПЕК определя служител за изпълнението ѝ. Определеният служител извършва експертна оценка на отпадъците на базата на представената документация и изготвя Становище за класификация на отпадъците от подгрупа 18 01 при спазване изискванията на Наредба № 2 на МОСВ и МЗ за класификация на отпадъците. Директорът на РЗИ - Добрич подписва Становище за класификация на отпадъците след извеждането му в автоматизираната информационна дидтема за документооборота.

Становището се изпраща служебно на РИОСВ - Варна.

#### **Срок за извършване на услугата:**

Издаване на Становище за класификация на отпадъците се извършва в 14 дневен срок от получаване на документите от РИОСВ- Варна и заплащане на таксата.

#### **НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

Служебно от РИОСВ - Варна, при подадено заявление от физически и юридически лица, които генерират отпадъци от хуманното здравеопазване при осъществяване на дейността.

#### **ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

Ниво 1: Публикувана е информация в интернет за услугата, която е достъпна за гражданите и фирмите

Ниво 2: едностранна комуникация-предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до образци на електронни формуляри на адрес: <http://www.rzi-dobrich.org>

Ниво 5: Предоставя се възможност за заплащане на услугата по електронен път

#### **СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

Становище за класификация на отпадъци се издава за неопределен срок.

Притежателят на отпадъци е длъжен да подаде документи за издаване на ново становище за класификация на отпадъците при промяна в състава и свойствата на отпадъка.

#### **ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ 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, приета с ПМС № 242/08.10.2007 г. (Обн. ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.)

За издаване на Становище за класификация на отпадъци се събира такса в размер на **43 лв.**

Услугата може да бъде заплатена по **банков път** (задължително се посочва основание за плащането /АУ-№ услугата/).

#### **Банкова сметка на РЗИ-Добрич**

BG07UBBS80023110739110 BIC:UBBS BGSF ОББ-КЛОН ДОБРИЧ

#### **ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**

Министър на здравеопазването

#### **РЕДЪТ, ВКЛ. СРОКОВЕТЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**

Редът е определен в АПК, в 14 дневен срок от съобщаването на индивидуалния административен акт.

**ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА**  
rzi-dobrich@mh.government.bg

**НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА**  
Изходящият документ се изпраща по служебен ред до РИОСВ.

**РЕГИСТРАЦИЯ НА ОБЕКТИ ЗА ПРОИЗВОДСТВО НА БУТИЛИРАНИ НАТУРАЛНИ МИНЕРАЛНИ, ИЗВОРНИ И ТРАПЕЗНИ ВОДИ**  
(466 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

#### **ПРАВНО ОСНОВАНИЕ**

чл. 26 и чл. 28 от Закона за храните

Регламент (ЕО) № 852/2004 г. на Европейския парламент и Съвета относно хигиената на храните

#### **ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ**

Директор на Регионална здравна инспекция-Добрич

#### **ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ЦАО), ПРИЕМАЩ ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩ ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА**

Дирекция административно-правно финансово и стопанско обслужване

Главен специалист/заместващ служител

Адрес: гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57, етаж 1, стая 111

E-mail: rzi-dobrich@mh.government.bg

Телефон: 058/655511

Работно време: всеки ден от 8.30-17.00 без прекъсване

#### **ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

##### **Предмет:**

Вписване в публичния регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води.

##### **Заявител:**

Всяко физическо или юридическо лице, което открива обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води на територията на област Добрич.

##### **Необходими документи:**

1. Заявление по образец.
2. Документ за платена държавна такса.
3. Копие на:
  - 3.1. Документ за въвеждане в експлоатация по чл. 177 от Закона за устройство на територията;
  - 3.2. Документ за собственост, за наем или за ползване на обекта.

##### **Вътрешен ход на процедурата:**

След приемане на документите, служител в Център за административно обслужване на РЗИ – Добрич прави регистрация в автоматизирана информационна система за документооборот и след резолюции на Директора на РЗИ - Добрич, на директора на дирекция ОЗ и началник отдел ДЗК, преписката се предава на служител от отдел ДЗК за проверка на документите и организация на процедурата. При непълнота/нередовност на представените документи в срок **от 5 работни дни** от подаване на заявлението се уведомява заявителя и се определя срок за отстраняването им, който не може да бъде по-кратък от 10 работни дни и по-дълъг от 6 месеца. При неотстраняване на непълнотата/нередовността на представените документи или при неизпълнение на предписание на компетентен орган, съответният служител изготвя заповед за

пълнен или частичен отказ за регистрация в 3 /три/ екземпляра – за заявителя, за Център за административно обслужване и за прилагане към подадените документи за регистрация.

В срок **до 5 работни дни** от подаване на заявлението, от отстраняване на нередовностите, обектът се вписва в публичен регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води. В 30-дневен срок от вписването в регистъра, комисия определена от директора на РЗИ - Добрич извършва проверка на място за съответствието на обекта с нормативните изисквания. При констатиране на несъответствие с нормативните изисквания при проверката на място, в зависимост от тежестта на нарушенията, компетентният орган издава:

- предписание и определя срок за привеждане в съответствие, който не може да бъде по-кратък от 10 работни дни и по-дълъг от три месеца от датата на връчване на предписанието, или
- заповед за спиране дейността на обекта – при възникнала непосредствена и голяма опасност за здравето на хората.

След като компетентния орган е информиран от бизнес оператора за отстраняване на несъответствието, в срок до три работни дни от извършването на проверката за изпълнение на предписанието или при установяване на съответствие по време на извършената проверка, комисията представя на компетентния орган констативен протокол за степента на съответствие на обекта с нормативните изисквания, съдържащ становище за:

- продължаване или спиране на дейността на обекта;
- възобновяване на дейността на обекта;
- заличаване на регистрацията на обекта.

В **5-дневен срок** от получаване на протокола от извършената проверка директорът на РЗИ - Добрич издава заповед за спиране на дейността, за възобновяване на дейността или за заличаване на регистрацията на обекта.

Заповедта се съобщава и може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Обжалването на заповедта не спира изпълнението ѝ.

#### **Срок за извършване на услугата:**

Вписване в публичния регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, публикуван на интернет-страницата на МЗ се извършва в **190-дневен срок** от подаване на заявлението в ЦАО.

Регистрация се извършва за неопределен срок. Действието на регистрацията се прекратява при настъпване на промяна в обстоятелствата, вписани в регистъра.

#### **Отказ за регистрация**

При неотстраняване на непълнотата/нередовността на представените документи или при неизпълнение на предписание, директорът на РЗИ - Добрич издава заповед за отказ за регистрация в 3 /три/ екземпляра. Заповедта се връчва на заявителя на услугата и може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

#### **Права на регистрираните лица:**

Вписването в публичен регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, дава право на лицето, подало заявлението в РЗИ - Добрич, да осъществява в обекта заявената дейност.

### **ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ**

Заявление за вписване в публичния регистър на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води



Заявление  
AY-466.doc

### **НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

1. В Център за административно обслужване в РЗИ-Добрич (гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57, стая 111, ет. 1), като същото може да се внесе устно, след попълване от

- длъжностното лице на протокол съгласно образец и се завежда в АИС за документооборота.
2. По електронен път по смисъла на Закона за електронното управление, на електронната поща на РЗИ-Добрич: rzi-dobrich@mh.government.bg. Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.
  3. Чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба – на адрес: 9300 гр. Добрич, ул. Св. св. Кирил и Методий №57 (разходите за доставка са за сметка на заявителя). Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.
  4. На профила на Регионална здравна инспекция-Добрич (ЕИК 176031070), регистриран в Информационната система за сигурно електронно връчване като модул на Портала на електронното управление по смисъла на Закона за електронното управление. Към заявлението се прилагат всички изискуеми документи.

При наличие на несъответствия или непълноти, заявителят се уведомява писмено и се определя срок за отстраняването им.

### **ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

Ниво 1: Публикувана е информация в интернет за услугата, която е достъпна за гражданите и фирмите

Ниво 2: едностранна комуникация-предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до образци на електронни формуляри на адрес: <http://www.rzi-dobrich.org>

Ниво 5: Предоставя се възможност за **заплащане на услугата по електронен път**

### **СРОК НА ДЕЙСТВИЕ**

Действието на регистрацията е безсрочно (чл. 26, ал. 7, т. 2 от Закона за храните). При промяна на адреса на обекта и на вида на дейността, както и при правоприемство с прекъсване на дейността в обекта, се извършва нова регистрация по реда на чл. 26, ал. 1 - ал. 15 от Закона за храните.

### **ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ**

На основание чл. 17б 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, приета с ПМС № 242/08.10.2007 г. (обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г.).

За услугата се заплаща такса в размер на **30 лв.**

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

- **чрез ПОС терминално устройство** - на гишето в ЦАО на инспекцията (задължително се представя лична карта на картодържателя);
- **по банков път** (задължително се посочва основание за плащането /АУ-№ услугата/).

### **ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**

Министър на здравеопазването

### **РЕДЪТ, ВКЛ. СРОКОВЕТЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**

Редът е определен в АПК, в 14 дневен срок от съобщаването на индивидуалния административен акт

### **ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА**

rzi-dobrich@mh.government.bg

## **НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА**

Регистърът е публичен и се публикува на интернет страницата на Министерство на здравеопазването.