

Организация	СТОЛИЧНА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
	АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА
РУ № 1338	Издаване на становище по готовността на строежите за въвеждането им в експлоатация

I. Нормативна уредба по предоставянето на услугата

- Чл. 35 от Закона за здравето
- Наредба №2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Р България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти

II. Процедура по предоставяне на административната услуга

1. Компетентен орган

- Директорът на Столична РЗИ

2. Заявител на услугата

- физическо лице, в т.ч. упълномощен негов представител
- юридическо лице, в т.ч. упълномощен негов представител

3. Начин на заявяване на услугата

- в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез официалния интернет сайт на СРЗИ – <http://srzi.bg/elektronni-uslugi>
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес 1233 гр. София, ул. „Враня“ № 20 (разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата)

4. Срок за изпълнение на услугата

- не по-дълъг от 14 дни

III. Документи

1. Входящи документи

1.1. Заявление по образец

1.2. Документи, които трябва да бъдат приложени в зависимост от нормативните изисквания:

- Разрешение за строеж, съгласно чл. 142, ал. 1 от ЗУТ или друг заместващ го документ, удостоверяващ разрешаването на строежа или преустройството
- Протокол за факторите на работната среда и качествата на питейната вода

2. Начин на подаване на документите

- на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез официалния интернет сайт на СРЗИ – <http://srzi.bg/elektronni-uslugi>
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес 1233 гр. София, ул. „Враня“ № 20 (разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата)

3. Изисквания към документите

3.1. Когато се подават по електронен път

- документите да са изготвени в един от следните формати: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.png, *.zip, *.rar
- документите да са изготвени на кирилица и да съдържат прав(некриптиран) текст

- документите да не съдържат препратки към други електронни адреси
 - сканираните документи да са с разделителна способност от 300 dpi(точки на инч)
 - файловете да не са заразени с вируси
 - общият обем да не надхвърля 5MB
 - заявлението да е подписано с надлежен електронен подпис
- 3.2. Когато се подават на хартиен носител
- документите да са в оригинал
 - копия на документи, регламентирани в нормативна уредба следва да са заверени „Вярно с оригинала“

IV. Такси

1. Такси

- За услугата се дължи такса от 63 лв.
- За дубликат или копие на вече издаден документ се дължи такса от 6 лв.

2. Начини на плащане

- в брой на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез ПОС терминал на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- с банков превод, в който е цитирана административната услуга

БАНКОВА СМЕТКА НА СТОЛИЧНА РЗИ

Банка: УниКредит Булбанк – клон Батенберг

IBAN: BG13 UNCR 9660 3120 6694 11

BIC: UNCRBGSF

EИК: 176034554

V. Начин за получаване на резултата от административната услуга

- на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез лицензиран пощенски оператор на посочен адрес за кореспонденция
- чрез куриер за сметка на получателя

VI. Срок на действие на индивидуалния административен акт

- Безсрочно