

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Организация</b> | <b>СТОЛИЧНА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ</b>                        |
|                    | <b>АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА</b>                                       |
| <b>РУ № 1552</b>   | <b>Вписване в регистъра на обектите с обществено предназначение</b> |

## **I. Нормативна уредба по предоставянето на услугата**

- Чл. 36, ал. 3 от Закона за здравето
- Наредба №9 от 21.03.2005 г. за условията и реда за създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение, контролирани от РЗИ

## **II. Процедура по предоставяне на административната услуга**

### **1. Компетентен орган**

- Директорът на Столична РЗИ

### **2. Заявител на услугата**

- Лицата, които са открили обект с обществено предназначение;
- Лицата, които извършват дейност с транспортни средства за обществен транспорт или с транспортни средства със специално предназначение;
- Лицата, които създават поделения в различни населени места на страната при извършване на дейност с транспортни средства за обществен превоз или с транспортни средства със специално предназначение.

### **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**

- 14 дни след извършване на проверката

## **III. Документи**

### **1. Входящи документи**

- 1.1. Уведомление по образец

### **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 не се дължи такса

#### **V. Срок на действие на индивидуалния административен акт**

- Безсрочно