



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

ЗАПОВЕД

№ РД-08-87/01.06.2021 г.

На основание чл.6, ал.1, т.1, т.5 и т. 18 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околна среда и водите

УТВЪРЖДАВАМ:

1. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) в Регионална инспекция на околната среда и водите гр. Стара Загора”;
2. Вътрешни правила за системата за двоен подпис и предварителния контрол за законосъобразност”;
3. „Вътрешни правила за организацията, реда за извършване на проверки и воденето на регистър на декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) и за установяване на конфликт на интереси в РИОСВ-Стара Загора”;
4. „Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни обработвани от РИОСВ-Стара Загора”;
5. „Вътрешни правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Регионалната инспекция по околната среда и водите-Стара Загора”;
6. „Правилник за информационно-деловодната дейност”;
7. „Вътрешни правила за организация на административното обслужване в РИОСВ-Стара Загора”;
8. „Вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в РИОСВ-Стара Загора”;
9. „Правилник за работа в система за електронен обмен на съобщения (приложение към вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в РИОСВ-Стара Загора);
10. „Харта на клиента”;
11. „Вътрешни правила за заплатите на служителите в РИОСВ-Стара Загора”;
12. „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ-Стара Загора”;
13. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по издаване на решение за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци, решение за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на разрешения за извършване на дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”;



14. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по извършване на регистрация и издаване на решение или отказ за издаване на регистрационен документ за извършване на дейности по събиране, транспортиране и третиране на отпадъци, решение за изменение и/или допълнение или решение за отказ за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на регистрационен документ за дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”;

15. „Вътрешни правила за условията и реда за утвърждаване на работни листи за класификация на отпадъците по видове и свойства, съгласно Приложение № 5 към Наредба № 2 от 23.07.2014 г. за класификация на отпадъците чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”.

16. Правилник за вътрешния ред в Регионална инспекция по околната среда и водите.

Заповедта да се доведе до знанието на заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на ресорните директори на дирекции „АФПД”, „КОС” и „ПД”.

ЗЛАТИ ХРИСТОВ

Директор на РИОСВ-Стара Загора



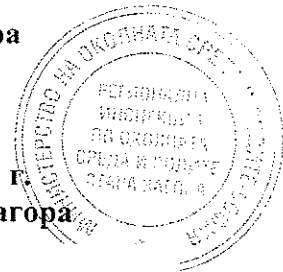


РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

ПРИЛОЖЕНИЕ

към Заповед № РД-08-87/ 01.06.2021 г.
на Директора на РИОСВ – Стара Загора



УТВЪРЖДАВАМ:

ЗЛАТИ ХРИСТОВ

Директор на РИОСВ Стара Загора

Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по издаване на решение за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци, решение за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на разрешение за извършване на дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“)

**в Регионална инспекция по околната среда и водите
гр. Стара Загора**

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Тези правила уреждат условията и реда за извършване на процедури по издаване на решение за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци, решение за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на разрешение за извършване на дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора.

Заявления по чл. 68, ал. 1, чл. 73, ал. 3 и чл. 72, ал. 3, т. 2 от ЗУО се подават от регистрирани като търговци по смисъла на българското или по националното си

законодателство, на държавни и общински предприятия, сдружения на общини, кооперации и бюджетни предприятия по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Закона за счетоводството, които отговарят на изискванията на този закон.

1. Заявлението следва да е подадено чрез НИСО във формата и със съдържанието на актуалните към датата на подаване образци, утвърдени от Министъра на околната среда и водите.

2. Организацията по т. 1 включва:

- разпределяне на входящи в НИСО заявления от потребител с роля „мениджър“ на потребител с роля „служител“ за издаване на: решение за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци, решение за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на разрешение за извършване на дейности с отпадъци;

- разпечатване на заявлението на хартиен носител;

- регистриране на документа в система за електронен документооборот „Акстър“;

- обработване на заявлението от експерт в направление УООП в законоустановения срок;

- изготвяне на чек-лист с информация и предложение за приключване на преписката или връщане за корекция на заявлението;

- издаване на Решение на Директора на РИОСВ чрез НИСО за издаване на разрешение за: извършване на дейности с отпадъци; отказ за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци; изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци; отказ за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци; прекратяване действието на разрешение за извършване на дейности с отпадъци.

3. Издаването на индивидуалният административен акт (ИАА) е при спазване на номенклатурата, съгласно Заповед на Министъра на околната среда и водите – решението получава индивидуален номер /генерира се от НИСО/, представляващ уникален идентификатор, който включва буквен и цифрен код — „13-ДО-000-00“, наименование на акта – решение, пореден № и дата. Индивидуалните поредни номера се водят и на хартиеният регистър, който е номериран и се води от експертите в направление УООП.

4. Отказ за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци се извършва с мотивирано решение в срока по чл. 71, ал. 1 или 2 на ЗУО, когато:

- заявлението и/или приложените към него документи не отговарят на нормативните изисквания;

- заявителят е извършил за период от три години административни нарушения, за които е бил наказан два или повече пъти с влязло в сила наказателно постановление по реда на глава шеста, раздел II;

- заявителят си е послужил с неверни данни;

- не е представена банкова гаранция, отговаряща на изискванията на закона, в случаите, когато такава се изисква;

- площадката и дейностите, които ще се извършват на нея, не отговарят на изискванията на чл. 38, ал. 1 или на минималните изисквания на наредбите по чл. 13, ал. 1 и чл. 43;

- заявителят не е отстранил указаните му нередовности или не е предоставил допълнителната информация в срок;

- на заявителя е отказано издаването или му е отнето разрешението преди изтичането на една година от влизането в сила на заповедта за отказа или отнемането, или е свързано лице с лице, на което е отказано издаването или му е отнето разрешение в посочения срок;

- заявителят не е заплатил дължимата такса.

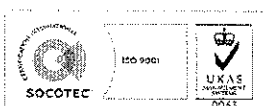


5. Правилата са задължителни за всички лица на служебен или трудов договор в РИОСВ.
6. За неуредени с настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на съответните нормативни документи - ЗУО и подзаконовите нормативни актове и указания на МОСВ.
7. Документооборотът на материалите с поверителен характер и с лични данни се осъществява в съответствие с изискванията на нормативните актове.
8. Разрешение за извършване на дейности по третиране на отпадъци се издава от директора на РИОСВ, на чиято територия се извършват дейностите.
9. Издаденото разрешение за извършване на дейности по третиране на отпадъци е безсрочно.
10. Експертите от направление УООП най-малко веднъж годишно проверяват лицата, притежаващи разрешение за извършване на дейности по третиране на отпадъци за установяване съответствията на условията по управление на отпадъците с тези в издаденото разрешение и спазване на изискванията на ЗУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.
11. Издаденото Решение подлежи на обжалване пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Обжалването на решението не спира неговото изпълнение.
12. Заявителя получава лично или чрез пълномощник, отговор на заявлението за издаване на разрешение за дейности с отпадъци - на фронт-офис, по куриерска или пощенска служба /когато изрично е заявено в заявлението/.
13. На едно лице се издава едно разрешение за всички дейности по третиране на отпадъци на територията на една РИОСВ, независимо от броя на площадките.
14. Правата по издадените разрешения или откритата процедура по издаването им не могат да се прехвърлят и/или преотстъпват. В случаите на правоприемство правата по разрешението преминават върху правоприемника след писмено уведомяване на компетентния орган, който отразява служебно промяната чрез издаване на решение за изменение на разрешението в срок от 14 дни от датата на уведомяване за промяната.
15. Не се допуска извършване на дейности с отпадъци чрез упълномощаване освен в случаите, когато притежателят на разрешението се представлява от упълномощен негов служител, назначен с трудов договор.
16. Компетентният орган по чл. 67 издава дубликат на разрешение, което е изгубено, откраднато или унищожено, въз основа на заявление от притежателя на разрешението.
17. Органът по ал. 4 отказва издаването на дубликат на разрешение, когато заявителят си е послужил с неверни данни или разрешението е отнето.
18. За една площадка се издават толкова разрешения, колкото са лицата, извършващи дейности с отпадъци върху нейната територия.

ГЛАВА ВТОРА

Процедури по издаване на решение за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци

19. Постъпилите в НИСО заявления по чл. 68, ал. 1 за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци по Закона за управление на отпадъците се регистрират в система за електронен документооборот „Акстър” на съобщения на РИОСВ-Стара Загора.



20. Заявлението следва да съдържа задължителните реквизити, съгласно изискванията на Закона за управление на отпадъците както следва:

- седалище и адрес на управление и единен идентификационен код;
- местонахождението на площадките за третиране на отпадъците;
- видът (кодът и наименованието), количеството и произходът на отпадъците, които ще се третират;
- дейностите по третиране на отпадъците, за които се кандидатства, и техният код;
- методите и технологиите, които ще се прилагат;
- съоръженията и инсталациите, които ще се ползват, както и техният капацитет;
- мерките за безопасност и превантивните мерки, които ще се предприемат;
- категориите ЕЕО, уреди или видовете батерии и акумулатори съгласно съответните наредби по чл. 13, ал. 1, когато се кандидатства за разрешение за извършване на дейности с ИУЕЕО или НУБА;

- номерът на постановено решение по оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) или решение, с което е преценено да не се извършва ОВОС по реда на Закона за опазване на околната среда, и/или решение по оценка за съвместимост по реда на чл. 31 от Закона за биологичното разнообразие, когато се изискват за дейността или свързаните с дейността намерения и обекти.

Към заявлението се прилагат:

- проект за рекултивация, мерки и технологии за закриване и за следексплоатационни дейности на площадките за третиране на отпадъци в случаите, когато е приложимо;
- хигиенно заключение за спазване на здравните изисквания, издадено от регионална здравна инспекция (РЗИ) - за лицата, извършващи дейности с опасни отпадъци от хуманната медицина или свързана с тях изследователска дейност на територията на съответната инспекция; когато дейностите се извършват на териториите на повече от една РЗИ, хигиенното заключение се издава от директора на всяка РЗИ поотделно, за дейностите, извършвани на територията на съответната инспекция;
- декларация от заявителя, че не е свързано лице по смисъла на този закон с лице, на което е отнето разрешението или му е отказано издаването на разрешение преди изтичането на една година от отнемането или отказа;
- план за собствен мониторинг и контрол на депа за отпадъци, на инсталации за изгаряне на отпадъци и на инсталации за съвместно изгаряне на отпадъци;
- документ за местоположението на площадката/площадките:
 - а) за площадките по чл. 38, ал. 1 - оригинал или заверено от компетентен орган копие - извадка от влязъл в сила устройствен план или от друг удостоверителен документ, доказващ, че площадката отговаря на изискванията на чл. 38, ал. 1;
 - б) за всички останали площадки - оригинал или заверено от компетентен орган копие - извадка от влязъл в сила подробен устройствен план;
- заверено копие на документ за собственост или копие на договор за наем, придружен с документ за собственост;
- документ за определен размер на отчисленията за един тон депониран отпадък и формата на предоставяне на обезпечението съгласно чл. 60 за дейност по обезвреждане на опасни и/или неопасни отпадъци чрез депониране;
- банкова гаранция по чл. 60, ал. 2, т. 3 в случаите, когато заявителят е избрал тази форма на обезпечение при кандидатстване за дейност по обезвреждане на опасни и/или неопасни отпадъци чрез депониране;
- доказателства за достигната висока степен на енергийна ефективност за инсталациите за изгаряне на твърди битови отпадъци в случаите, когато заявителят кандидатства за дейност по оползотворяване, обозначена с код R1;



- оценка за прилагане на най-добрите налични техники в случаите, когато заявителът кандидатства за дейности по смесване на опасни отпадъци по чл. 8, ал. 3, т. 3 и/или за дейности по т. 13;

- за съоръженията за рециклиране на кораби - информация и документи, които доказват, че съоръжението отговаря на условията на чл. 13, параграф 1 от Регламент (ЕС) № 1257/2013.

- лицата, извършващи дейности с ОЧЦМ, ИУЕЕО и ИУМПС, представят банкова гаранция в размер 15 000 лв. и допълнително по 5000 лв. за всяка площадка, на която се предвижда да бъде извършвана дейността, независимо от броя на изброените потоци отпадъци. Банковата гаранция е безусловна и неотменяема и се издава от банка по чл. 2, ал. 5 от Закона за кредитните институции. Банковата гаранция се издава в полза на министъра на околната среда и водите и се усвоява при: отнемане на разрешението в случаите по чл. 75, ал. 1, т. 3, 5 и 6, както и по чл. 75, ал. 2, т. 1 и 2 - в пълен размер; наложена имуществена санкция с влязло в сила наказателно постановление, която не е заплатена доброволно - до размера на вземането; установено по съответния ред нарушение при предаване на отпадъци в несъответствие с изискванията по чл. 39, ал. 1 и 2 и/или заличаване на площадката по чл. 75, ал. 3 - до размера на банковата гаранция, предоставена за съответната площадка.

Банковата гаранция се предоставя за едногодишен период, като се продължава или подновява всяка следваща година през периода на действие на разрешението, минимум един месец преди изтичане срока на действието и, като остава валидна най-малко 60 дни след прекратяване на дейността.

Заявлението, заедно с прикачена съпътстваща го документация, се подават в НИСО.

21. Заявлението, подадено в НИСО, се разпределя от потребител с роля „мениджър“ на потребител с роля „служител“. Същото, заедно с приложените към него документи, (посочени в т. 20) се распечатват на хартиен носител и се регистрират в официалния документен регистър на инспекцията - база от данни „Акстър офис“ - „Система за електронен документооборот“ (СЕД). Всички входящи документи се регистрират в СЕД от служителя на „Фронт офиса“ и се насочват за разпределение чрез електронния трафик на СЕД. Регистрирането на документите става с формиране на запис в автоматизираната информационна система.

22. След първоначалната деловодна обработка входящите документи на хартия се предоставят от техническия сътрудник на директора на РИОСВ за поставяне на писмена резолюция, след което се насочват и в СЕД - резолюция и резолиращ. Резолюциите се извършват при спазване на йерархията — Директор на дирекция „Контрол на околната среда“ към Началник отдел КУОПОХВ. Следващата резолюция е от началник отдел към експерти от направление УООП.

23. Експертът от направление УООП се запознава със заявлението, преглежда за пълнота и съответствие на представената документация и информация.

24. В 3-дневен срок от постъпване на заявлението експертът, към когото е резолирана преписката изисква по реда на чл. 87, ал. 11 от ДОПК информация за липса на задължение и проверява дали е заплатена дължимата такса. Когато удостоверението не е предоставено по служебен път в двумесечния срок, разрешението или отказа от издаване на разрешение се издава в 3-дневен срок от получаването му.

25. В 15-дневен срок от постъпване на заявлението експерт от направление УООП извършва проверка на място на посочената/и площадка/и за третиране на отпадъци, което се удостоверява с протокол от проверката.

26. Издаването на разрешението в НИСО се извършва в двумесечен срок от датата на входиране на заявлението в СЕД или от отстраняване на нередовностите, и/или предоставяне на допълнителна информация, и се удостоверява с решение на Директора, издадено в този срок.

В случай, че не се констатира нередовности при извършената проверка и няма необходимост от допълнителна информация, от съответния експерт в двумесечен срок се



изготвя чек-лист с информация и предложение за приключване на преписката в законоустановения срок и издаване на разрешение за дейности с отпадъци или отказ от издаване на разрешение за дейности с отпадъци.

Компетентният орган по чл. 67 се произнася с решение в срок до два месеца от получаване на заявлението или от отстраняване на нередовностите и/или предоставянето на допълнителната информация, или от изтичането на едномесечния срок по чл. 70, ал. 3, като издава или мотивирано отказва издаването на разрешение.

След съгласуване на чек-листа от началник отдел КУОПОХВ, директор дирекция КОС и Директор на РИОСВ, същият се извежда с изходящ номер в СЕД и се дава на експерта, който го е изготвил. Същият експерт/ потребител с роля „служител“ одобрява в НИСО заявлението, след което от Директора на РИОСВ-Стара Загора чрез НИСО се издава решение за издаване на разрешително за дейности с отпадъци или решение за отказ от издаване на разрешително за дейности с отпадъци.

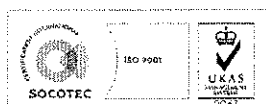
В случай, че се констатира нередовности при проверката на място и/или по представените документи по чл. 69, ал. 1 и ал. 2 от ЗУО и/ или има необходимост от допълнителна информация, от съответния експерт до 15 дни от постъпване на заявлението се изготвя чек-лист с информация и посочени нередности, като се прави предложение за връщане на заявлението с цел коригирането му. В срок до два месеца от уведомяването заявителят отстранява нередовностите и/или предоставя допълнителната информация като подава коригирано заявление чрез НИСО.

27. Коририраното заявление, подадено в НИСО се разпределя от потребител с роля „мениджър“ на потребител с роля „служител“. Разпечатва се на хартиен носител, заедно с приложените към него документи, и се регистрира в СЕД. След първоначалната деловодна обработка входящите документи на хартия се предоставят на директора на РИОСВ за поставяне на писмена резолюция, след което се насочват и в СЕД. Резолюциите се извършват при спазване на йерархията - Директор на дирекция „Контрол на околната среда“ към Началник отдел КУОПОХВ. Следващата резолюция е от началник отдел към експерти от направление УООП.

28. Експертът от направление УООП се запознава със заявлението, преглежда за пълнотата и съответствието на коририраното заявление, след което в двумесечен срок изготвя чек-лист с информация и предложение за приключване на преписката в законоустановения срок.

29. След съгласуване на чек-листа от началник отдел КУОПОХВ, директор дирекция КОС и Директор на РИОСВ, същият се извежда с изходящ номер в СЕД и се дава на експерта, който го е изготвил. Същият експерт/ потребител с роля „служител“ одобрява или отказва в НИСО заявлението, след което от Директора на РИОСВ-Стара Загора чрез НИСО се издава решение за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или отказ от издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци. Същото се разпечатва на хартиен носител и се съхранява в досието на направление УООП.

30. В срок до 10 дни от издаване на решението, експерт от направление „Управление на отпадъците и опазване на почвите“ предоставя същото за публикуване на интернет страницата на РИОСВ-Стара Загора от оправомощения експерт „Специализирани регистри“, дирекция „Превантивна дейност“, като преди това решението се обработва /заличаване на личните данни/ от същия.



ГЛАВА ТРЕТА

Процедури по издаване на решение за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ от изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци

31. Издаденото разрешение се изменя и/или допълва от компетентния орган при:

- промяна на нормативните изисквания, свързани с разрешението;
- предстоящи промени в суровините или в технологичните процеси, в резултат на които ще настъпят изменения в количеството и вида на отпадъците;
- необходимост от допълването му с нови данни, дейности, площадки или условия, при които ще се развиват дейностите;
- правоприемство по Търговския закон в случаите по чл. 74, ал. 2;
- заличаване на площадка в случаите по чл. 75, ал. 3.

32. Постъпило в НИСО заявление за изменение и/или допълнение на разрешение за дейности с отпадъци по чл. 73, ал. 2 от ЗУО се разпределя от потребител с роля „мениджър“ на потребител с роля „служител“. Същото, заедно с приложените към него документи, удостоверяващи промяната се разпечатват на хартиен носител и се регистрират в СЕД от служителя на „Фронт офиса“. След което се насочват за разпределение чрез електронния трафик на СЕД. Регистрирането на документите става с формиране на запис в автоматизираната информационна система.

33. След първоначалната деловодна обработка входящите документи на хартия се предоставят от техническия сътрудник на директора на РИОСВ за поставяне на писмена резолюция, след което се насочват и в СЕД - резолюция и резолиращ. Резолюциите се извършват при спазване на йерархията – Директор на дирекция „Контрол на околната среда“ към Началник отдел КУОПОХВ. Следващата резолюция е от началник отдел към експерти от направление УООП.

34. Експертът от направление УООП се запознава със заявлението, преглежда за пълнота и съответствие на представената документация и информация.

35. В 3-дневен срок от постъпване на заявлението експертът, към когото е резолирана преписката изисква по реда на чл. 87, ал. 11 от ДОПК информация за липса на задължение и проверява дали е заплатена дължимата такса. Когато удостоверението не е предоставено по служебен път в двумесечния срок, разрешението или отказа от издаване на разрешение се издава в 3-дневен срок от получаването му.

36. В 15-дневен срок от постъпване на заявлението експерт от направление УООП извършва проверка на място на посочената/и площадка/и за третиране на отпадъци, което се удостоверява с протокол от проверката.

37. Издаването на разрешението в НИСО се извършва в едномесечен срок от датата на входиране на заявлението в СЕД или от отстраняване на нередовностите, и/или предоставяне на допълнителна информация, и се удостоверява с решение на Директора, издадено в този срок.

В случай, че не се констатират нередовности при извършената проверка и няма необходимост от допълнителна информация, от съответния експерт в едномесечен срок се изготвя чек-лист с информация и предложение за приключване на преписката в законоустановения срок и издаване на решение за изменение и/или допълнение на разрешение за дейности с отпадъци или отказ от изменение и/или допълнение на разрешение за дейности с отпадъци



Компетентният орган по чл. 67 се произнася с решение в срок до един месец от получаване на заявлението или от отстраняване на нередовностите и/или предоставянето на допълнителната информация, или от изтичането на едномесечния срок по чл. 70, ал. 3, като изменя и/или допълва или мотивирано отказва изменението и/или допълнението на разрешението за дейности с отпадъци.

След съгласуване на чек-листа от началник отдел КУОПОХВ, директор дирекция КОС и Директор на РИОСВ, същият се извежда с изходящ номер в СЕД и се дава на експерта, който го е изготвил. Същият експерт/ потребител с роля „служител“ одобрява в НИСО заявлението, след което от Директора на РИОСВ-Стара Загора чрез НИСО се издава решение за изменение и/ или допълнение на разрешително за дейности с отпадъци или решение за отказ за изменение и/ или допълнение на разрешително за дейности с отпадъци.

В случай, че се констатира нередовности при проверката на място и/ или по представените документи по чл. 69, ал. 1 и ал. 2 от ЗУО и/или има необходимост от допълнителна информация, от съответния експерт до 15 дни от постъпване на заявлението се изготвя чек-лист с информация и посочени нередности, като се прави предложение за връщане на заявлението с цел коригирането му. В срок до два месеца от уведомяването заявителят отстранява нередовностите и/или предоставя допълнителната информация като подава коригирано заявление чрез НИСО.

38. Коририраното заявление, подадено в НИСО се разпределя от потребител с роля „мениджър“ на потребител с роля „служител“. Разпечатва се на хартиен носител, заедно с приложените към него документи, и се регистрира в СЕД. След първоначалната деловодна обработка входящите документи на хартия се предоставят на директора на РИОСВ за поставяне на писмена резолюция, след което се насочват и в СЕД. Резолюциите се извършват при спазване на йерархията — Директор на дирекция „Контрол на околната среда“ към Началник отдел КУОПОХВ. Следващата резолюция е от началник отдел към експерти от направление УООП.

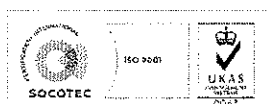
39. Експертът от направление УООП се запознава със заявлението, преглежда за пълнотата и съответствието на коририраното заявление, след което в едномесечен срок изготвя чек-лист с информация и предложение за приключване на преписката в законоустановения срок.

40. След съгласуване на чек-листа от началник отдел КУОПОХВ, директор дирекция КОС и Директор на РИОСВ, същият се извежда с изходящ номер в СЕД и се дава на експерта, който го е изготвил. Същият експерт/ потребител с роля „служител“ одобрява или отказва в НИСО заявлението, след което от Директора на РИОСВ-Стара Загора чрез НИСО се издава решение за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или отказ от изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци. Същото се разпечатва на хартиен носител и се съхранява в досието на направление УООП.

41. В срок до 10 дни от издаване на решението, експерт от направление „Управление на отпадъците и опазване на почвите“ предоставя същото за публикуване на интернет страницата на РИОСВ-Стара Загора от оправомощения експерт „Специализирани регистри“, дирекция „Превантивна дейност“, като преди това решението се обработва /заличаване на личните данни/ от същия.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Процедури по издаване на решение за прекратяване действието на разрешение за дейности с отпадъци



42. Издаденото разрешение за дейности с отпадъци прекратява своето действие със:
- отнемането му;
- издаването на решение на компетентния орган по заявление от притежателя на разрешението, с което се иска прекратяване на дейността.

След прекратяване действието на разрешението РИОСВ, на чиято територия се намира площадката, контролира изпълнението на условията, свързани с безопасното ликвидиране на дейността и възстановяването (рекултивацията) на терена, като извършва проверка на място и съставя констативен протокол.

43. Заявление, подадено в НИСО, по реда на чл. 72, ал. 3, т. 2 от ЗУО за прекратяване действието на разрешително за извършване на дейности с отпадъци се разпределя от потребител с роля „мениджър“ на потребител с роля „служител“. Разпечатва се на хартиен носител, заедно с приложените към него документи, и се регистрира в СЕД. След първоначалната деловодна обработка входящите документи на хартия се предоставят на директора на РИОСВ за поставяне на писмена резолюция, след което се насочват и в СЕД. Резолуциите се извършват при спазване на йерархията — Директор на дирекция „Контрол на околната среда“ към Началник отдел КУОПОХВ. Следващата резолюция е от началник отдел към експерти от направление УООП.

44. Експертът от направление УООП се запознава със заявлението, извършва проверка на място на площадките, посочени в разрешителното, която отразява в констативен протокол. При необходимост от допълнителна информация и/или отстраняване на нередовности, в 15-дневен срок от входиране на заявлението, същото се връща чрез НИСО за корекция, посредством чек-лист. В срок до два месеца от уведомяването заявителят отстранява нередовностите и/или предоставя допълнителната информация като подава коригирано заявление чрез НИСО.

В случай, че не се констатира нередовности при извършената проверка и няма необходимост от допълнителна информация, от съответния експерт в двумесечен срок се изготвя чек-лист с информация и предложение за приключване на преписката в законоустановения срок и издаване на решение за прекратяване действието на разрешението за извършване на дейности с отпадъци.

45. След съгласуване на чек-листа от началник отдел КУОПОХВ, директор дирекция КОС и Директор на РИОСВ, същият се извежда с изходящ номер в СЕД и се дава на експерта, който го е изготвил. Същият експерт/ потребител с роля „служител“ прекратява в НИСО разрешението за дейности с отпадъци, след което от Директора на РИОСВ-Стара Загора чрез НИСО се издава Решение за прекратяване действието на разрешение за дейности с отпадъци. Същото се разпечатва на хартиен носител и се съхранява в досието на направление УООП.

46. В срок до 10 дни от издаване на решението, експерт от направление „Управление на отпадъците и опазване на почвите“ предоставя същото за публикуване на интернет страницата на РИОСВ-Стара Загора от оправомощения експерт „Специализирани регистри“, дирекция „Превантивна дейност“, като преди това решението се обработва /заличаване на личните данни/ от същия.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Изготвил:

Таня Иванова

Началник на отдел „КУОПОХВ“

