НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА:

ИЗДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ (ЗДРАВНО ЗАКЛЮЧЕНИЕ) ЗА СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЕКТИ ЗА УСТРОЙСТВЕНИ СХЕМИ И ПЛАНОВЕ

(259 - уникален идентификатор, съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Закон за здравето чл.35(ДВ бр. 70/2004 г., изм. и доп. бр. 9/2011 г.).
Закон за устройство на територията – ДВ бр. 1/2001 г. и подзаконови нормативни актове.
Наредба № 4 за обхват и съдържание на инвестиционните проекти – ДВ бр. 51/ 2001 г.
Наредба №7 за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони – ДВ бр. 3 / 2004 г.

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Директор на Регионална здравна инспекция – Стара Загора.

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ (ЦАО), В КОЙТО СЕ ПОДАВАТ ДОКУМЕНТИТЕ И СЕ ПОЛУЧАВА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА::

Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”
отдел „Административно-правен“
длъжност: Главен специалист
адрес: гр. Стара Загора,
ул. „Стефан Караджа” № 10, ет. 1
e-mail: rzisz@rzisz.org
стационарен телефон: 042/602472
работно време: всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч., без прекъсване.

ВИД НА УСЛУГАТА

Първична

УСЛУГАТА СЕ ПРЕДОСТАВЯ И КАТО ВЪТРЕШНО-АДМИНИСТРАТИВНА

НЕ

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, което представи проектни документации за съгласуване, съдържащи части АС, ВиК, Ел, ОВК и Технологична, както и приложени следните документи:

1. Проект на ПУП – с части АС, ВиК и Ел-разработки
2. Скица №……., издадена от ……
3. Разрешение за изработване на ПУП № ……., издадено от ……...
4. Документ за собственост, изясняващ границите на имота, в т.ч. при съсобственост
5. Задание, изясняващо инвестиционното предложение – кратка технологична схема, капацитет на производството.

6. Подробен картов материал, придружен с необходимата информация за съществуващото положение и за действащите за съответната територия устройствени схеми и планове, наличие на обекти, подлежащи на здравна защита, източници на вредности и съответно отстоянията до същите.
7. Становище от РИОСВ с преценка необходимостта от ОВОС/ЕО на инвестиционното предложение.
8. Роза на ветровете/други особености на ландшафта.
9. Към ВиК разработката на проекта да се приложи:
• Писмо от ВиК – Стара Загора за не/попадане на ПИ в санитарно-охранителна зона на действащ водоизточник за питейно-битово водоснабдяване;
• Изходни данни за проектиране за присъединяване към ВиК мрежата на населеното място;
10. Към Ел-разработката на проекта да се приложи:
• Документ за присъединяване към енергоразпределителната мрежа.

Изисквания за предоставяне на услугата:

Услугата се предоставя след заплащане на такса и представяне на платежен документ.

Необходими документи:

За да бъде разгледано, направеното заявление следва да съдържа следната информация:
1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. Описание на исканата информация;
3. Предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. Адреса за кореспонденция със заявителя.

Вътрешен ход на процедурата:

В Център за административно обслужване на РЗИ - Стара Загора физическите или юридическите лица подават Заявление по образец (2 екземпляра), в което се посочват името и адреса на лицето, съответно седалище и адрес на управление, адрес на възложителя, телефон и електронна поща за контакт, наименованието на обекта и фазата на проектиране, административен адрес на строежа и идентификация на ПИ или УПИ.
Експертният съвет по здравно-техническа експертиза разглежда проектната документация и подготвя здравно заключение с оценка, че проектът за устройствен план съответства/не съответства на установените с нормативен акт здравни изисквания.

При установяване на непълноти в документацията и необходимост от корекции, заявителят се уведомява писмено заявителя, като срокът за разглеждане на документите спира да тече до отстраняване на непълнотите.

Срок за извършване на услугата:

Издаване на здравно заключение за проект за устройствен план от директора на РЗИ се извършва в ***срок 14 работни дни*** от подаване на заявлението в „Център за административно обслужване".

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт/

Безсрочен или до промяна в обстоятелствата.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за съгласуване на проект за устройствен план. *Интернет адрес, на който се намира формулярът за заявяване на услугата:*
https://iisda.government.bg/adm_services/services/from_special_territorial_administrations?search=1&subSectionId=177

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
  - чрез подаване на заявление по образец;
  - устно чрез съставяне на Протокол за устно заявяване на услуга от длъжностно лице от ЦАО, приемащо документите, който се подписва от заявителя и длъжностното лице.
- чрез лицензиран пощенски оператор:
  - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
  - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
  - като международна препоръчана пощенска пратка.
- по електронен път
  - на официалните електронни адреси на РЗИ – Стара Загора: rzi-stara_zagora@mh.government.bg или rzisz@rzisz.org
  - чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги на адрес: https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/uslugi/teritorialna%20administratsia?staId=1321

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Предоставяне на административната услуга по електронен път се извършва, съгласно чл. 19 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, във връзка с чл. 13 от Закона за електронното управление, през публично достъпен потребителски интерфейс „Единен модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги“:
https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/uslugi/teritorialna%20administratsia?staId=1321

НИВОТО НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Ниво 4: Двустранна комуникация – заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация, електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

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

За издаване на здравно заключение за проект за устройствен план се събира такса в размер на **28.12 €.**

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

- ***в брой*** - стая № 113, ет.1 /каса/ на РЗИ – Стара Загора **от 08.30 ч. до 17.00 ч.**
- чрез ***ПОС терминално устройство*** – ЦАО /Деловодство/ или стая № 113, ет.1 /каса/ на РЗИ – Стара Загора.
- ***по банков път*** (задължително се посочва основание за плащане/Идентификатор на услугата/).
- ***по електронен път*** - чрез функционалностите на Единна входна точка за електронни плащания (система за еПлащане - https://pay.egov.bg)

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

Министър на здравеопазването

РЕДЪТ, ВКЛЮЧИТЕЛНО СРОКОВЕТЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Редът е определен в АПК, в 14 дневен срок от съобщаването на ИАА.

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzi-stara_zagora@mh.government.bg

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА:

- ☐ Лично или от упълномощено лице в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на РЗИ – Стара Загора
- ☐ Чрез лицензиран пощенски оператор (куриерска услуга)
  (пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора са за сметка на заявителя)
- ☐ По електронен път
  - ☐ на електронна поща
  - ☐ чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги (https://edelivery.egov.bg) – на персонален профил, регистриран в Системата за сигурно електронно връчване.

Утвърдил:…/П/…
Д-р Стефка Стоева
Главен секретар на РЗИ – Стара Загора

Настоящата процедура съдържа 4 страници и е въведена със Заповед № РД-01-151/14.07.2026г.. на Директора на РЗИ – Стара Загора.