РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

Настоящата процедура е въведена със
Заповед №РД-01-387/30.12.2025 г. на Директора на РЗИ-Благоевград

ПРОЦЕДУРА

ЗА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЕКТИТЕ С ОБЩЕСТВЕНО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

I. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите

АУ № 1552 *Вписване в регистъра на обектите с обществено предназначение*

II. Правно основание за предоставянето на административната услуга / издаването на индивидуалния административен акт

Закон за здравето - чл. 36;

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 регионалните здравни инспекции – чл.2, чл.3 и чл. 4

III. Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:

Не се предоставя като вътрешно-административна

IV. Орган, който предоставя услугата / издава индивидуалния административен акт

Директорът на Регионална здравна инспекция – Благоевград или упълномощен от него служител.

V. Административното звено, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, електронен адрес, телефони за връзка и работно време

Център за административно обслужване (ЦАО)

Адрес: обл. Благоевград, общ. Благоевград, гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, п.к. 2700

Телефон за връзка: стационарен телефон (073) 832826 (таксува се като обаждане към фиксирана мрежа по тарифата на съответния оператор)

Адрес на електронна поща: *delovodstvo@rzibl.org*

Работно време: Стандартно работно време, **от 08:30 до 17:00**

Работно време на ЦАО: Без прекъсване в сградата на РЗИ – Благоевград, партер. В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

Електронен адрес, на който се предоставя услугата:

https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71095

VI. Описание на услугата

Вписване на обекти с обществено предназначение (ООП) в поддържания публичен регистър на същите. Всеки, който открие ООП, е длъжен да уведоми за това РЗИ не по-късно от деня на започване на дейността. Регистърът на ООП (Регистърът) се създава и поддържа от РЗИ Благоевград и се води по образец съгласно Приложение № 6 от Наредба № 9 от 21 март 2005 г. на електронен и хартиен носител.

VII. Процедура по предоставяне на услугата / издаване на индивидуалния административен акт

1. Заявители:

- Лицата – физически или юридически, които са открили ООП на територията на област Благоевград;

- Лицата, които извършват дейност с транспортни средства за обществен транспорт или с транспортни средства със специално предназначение;

2. Начини на заявяване на услугата / издаването на индивидуалния административен акт – лицето подава „***Уведомление за вписване в регистъра на обектите с обществено предназначение***“ по образец до директора на РЗИ по един от следните начини:

• **Лично** – с документ за самоличност или чрез упълномощено лице на място в ЦАО на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, партер;

• Чрез **лицензиран пощенски оператор/куриерска служба** – заявлението следва да е в оригинал, като към него се прилагат всички изискуеми документи (разходите за доставка са за сметка на заявителя);

• **Устно** в Център за административно обслужване на РЗИ Благоевград, за което служител от центъра попълва заявление по образец.

• Изпратено **на електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на заявителя или чрез регистриран от заявителя потребител в Системата за сигурно електронно връчване на Министерство на електронното управление (https://edelivery.egov.bg/);

По **електронен път** – чрез Единния портал за достъп до електронно административни услуги, поддържан от Министерство на електронното управление: *https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/unificirani%20uslugi/1552?staId=1298&cP=1&q=1552*

3. Необходими документи:

3.1. Уведомление за откриване на ООП по образец - лицето, което ще извършва дейността в обекта следва да притежава следните документи:

- Документ за актуална регистрация, издаден от компетентен орган на съответната държава (когато дружеството е регистрирано в държава - членка на Европейския съюз, или в държава, страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство).

- Решение по оценка на въздействието на околната среда, издадено по реда на Закона за опазване на околната среда - № ...../..... (когато се изисква такова).

- Лицензия и/или разрешение от Агенцията за ядрено регулиране, издадено по Закона за безопасно използване на ядрената енергия - № ……...../……..... (за обекти с източници на йонизиращи лъчения). За дейности с незначителен радиационен риск, попадащи в Приложение № 2 към чл. 73, ал. 3 от Наредбата за реда за издаване на лицензии и разрешения за безопасно използване на ядрената енергия – вписване в регистъра по чл. 27 от Закона за безопасно използване на ядрената енергия.

3.2. Уведомление за промяна в данните и обстоятелствата вписани в регистъра на обекти с обществено предназначение по реда на чл. 10 от *Наредба № 9 от 21 март 2005 г. за условията и реда за създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение, контролирани от регионалните здравни инспекции* с приложени дукоменти, удостоверяващи промяната.

3.3. Уведомление за извършване на дейност от ООП – транспортно/и средство/а по образец. Лицето, което ще извършва дейността в обекта следва да притежава следните документи:

- Свидетелство за регистрация на транспортните средства.
- Списък на транспортните средства, включващ: вид, марка, модел, рег. №, място на домуване и извършвана дейност.

На служителя, приемащ заявлението, се представят оригиналите на горепосочените документи за сверка, а копията да са заверени с печат „Вярно с оригинала“.

4. Образец/и на формуляр/и, свързан/и с предоставянето на административна услуга / издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт

- Уведомление за откриване на обект с обществено предназначение / промяна в данните и обстоятелствата

1552 - Уведомление.docx

- Уведомление за откриване на обект с обществено предназначение - Транспортно средство / промяна в данните и обстоятелствата

1552 - Уведомление транс

- Протокол за устно заявяване по образец

Протокол устно заявяване.docx

5. Вътрешен ход на процедурата по предоставяне на услугата / по издаване на индивидуалния административен акт

Заявлението се адресира до директора на РЗИ-Благоевград. Устното искане, което е отразено в протокол, задължително трябва да бъде окомплектовано с документите, необходими за предоставяне на административната услуга.

При приемане на документите, служител от Центъра за административно обслужване ги регистрира в Административна информационна система “Eventis R7” под съответен за услугата номер и ги насочва към директора на РЗИ-Благоевград или оправомощено от него лице за поставяне на резолюция. Уведомлението се насочва за изпълнение към директора на дирекция „Обществено здраве“ (ОЗ). Директорът на дирекция ОЗ разпределя документите и ги насочва с резолюция към началника на отдел „ДЗК“, а той към определен в отдела служител за изпълнение. За санитарни автомобили за превоз на болни и автомобили за превоз на лекарства, и консумативи в хуманната медицина; за здравни кабинети; за обекти, в които се прилагат

неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве – при приемане на документите, служител от Центъра за административно обслужване ги регистрира в Административна информационна система “Eventis R7” под съответен за услугата номер и ги насочва към директор на дирекция „Надзор на заразните болести“ (НЗБ) или директора на дирекция „Медицински дейности“ (МД) за резолюция до началниците на съответните отдели. Началникът на отдела определя прекия изпълнител като вписва резолюцията върху преписката.

Определеният служител в срок от един месец от подаване на уведомлението извършва проверка в ООП за спазване на здравните изисквания, определени с наредбите по чл. 34 от *Закона за здравето* и за наличието на необходимите документи.

При транспортните средства се проверяват спазването на здравните изисквания и наличието на притежаваните документи.

Резултатите от проверката се отразяват в протокол.

Уведомленията за ООП с източници на йонизиращи лъчения I степен, II степен и III степен РЗИ Благоевград служебно изпраща на Националния център по радиобиология и радиационна защита (НЦРРЗ) за извършване на проверка по спазването на здравно-радиационните изисквания и наличието на притежаваните документи. Уведомлението с протокол от проверка за готовността за вписване в регистъра на обектите с обществено предназначение и заключение за спазени/ не спазени здравно-радиационните изисквания от НЦРРЗ се връщат служебно в РЗИ Благоевград.

Проверката е със следните възможни резултати:

5.1. Вписване в регистъра на ООП в 14-дневен срок от извършване на проверката на обекта, при условие, че са спазени здравните изисквания и са налице съответните документи;

5.2. При неспазени здравни изисквания за обекта или непълнота на документите, се издава предписание с определен срок за привеждане в съответствие със здравните изисквания или за отстраняване непълнотите в документите. В 10-дневен срок от изтичане срока на предписанието се извършва проверка в обекта, който се регистрира при изпълнение на предписанието.

5.3. При констатиране неизпълнение на предписанието директорът на РЗИ-Благоевград прави мотивиран отказ за вписване, като в 14-дневен срок от втората проверка писмено уведомява лицето, подало уведомлението. В този случай процедурата по вписване в регистъра се прекратява и за обекта се издава заповед за спиране на експлоатацията му.

Отказът за вписване в регистъра подлежи на обжалване по реда на АПК. Обжалването на административния акт не спира изпълнението му.

5.4. При промяна в данните и обстоятелствата, вписани в регистъра, лицата, които упражняват дейността, са длъжни в 7-дневен срок от настъпването им да уведомят директора на РЗИ за това, като представят съответните документи.

5.4.1. В случаите, когато промените не се отнасят до извършваната дейност в обекта, в 7-дневен срок от уведомяването настъпилите промени се вписват в регистъра.

5.4.2. Когато настъпилите промени се отнасят до извършваната дейност в обекта, в срок до един месец от уведомлението се извършва проверка за спазване на здравните изисквания, определени с наредбите по чл. 34 от *Закона за здравето*, и за наличие на документите, посочени в чл. 2, ал. 2, съответно в чл. 3, ал. 3 от *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 регионалните здравни инспекции*

Когато при проверката не се установят нарушения, в 7-дневен срок промените се вписват в регистъра. Когато при проверката се установи, че не са спазени здравните изисквания или не са налице документите се прилага установената в чл. 8 от *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 регионалните здравни инспекции процедура.

Промените в данните и обстоятелствата, вписани в регистъра, се извършват върху електронния носител, като в него се запазва само актуалната информация.

След вписване в регистъра окомплектованата преписка (подаденото уведомление, протоколът от проверката на обект с обществено предназначение) се предават на съответния служител, в чийто териториален обхват, съгласно заповед на директора на РЗИ-Благоевград се намира обекта за извършване на систематичния здравен контрол.

6. Начин на предоставяне на резултата от услугата / на индивидуалния административен акт – вписване на данните за обекта в Регионален регистър на обектите с обществено предназначение на електронен адрес:

- **Лично** срещу подпис или чрез упълномощено лице на място в ЦАО на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, партер.

- Изпратено чрез лицензиран пощенски оператор/куриерска служба (разходите за доставка са за сметка на получателя);

- Изпратено **на електронна поща**, подписано с квалифициран електронен подпис на посочен от заявителя в заявлението адрес на електронна поща.

- На регистрирания от заявителя потребител в **Системата за сигурно електронно връчване** на Министерство на електронното управление (https://edelivery.egov.bg/).

7. Информация за предоставяне на услугата по електронен път

- ниво на предоставяне на услугата: III-то ниво предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри на адрес: *https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71095*

Забележка: "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път:

а) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;

б) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;

в) ниво 3: 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;

г) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

- **интернет адрес, на който намира формулярът за нейното заявяване**: *https://iisda.government.bg/adm_services/service_sample_file/71095_62677*

- **интернет адрес за служебно заявяване:** *delovodstvo@rzibl.org*

- **вид на услугата:** първична / комплексна

*Забеле**жк**а: 1. "Първична услуга" е административна услуга, която се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, започващ със заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ. 2. "Комплексна услуга" е административна услуга, която се изпълнява като процес, в който достъпът до данни, поддържани от администрациите, се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги.*

- **средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност:** онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.

8. Срок за предоставяне на услугата / издаване на индивидуалния административен акт

В срок до 30 дни от подаване на уведомлението се извършва проверка в обекта, която има за цел да установи спазването на здравните изисквания, определени с наредбите по чл. 34 от *Закона за здравето* и за наличието на необходимите документи, което се отразява в протокол.

При спазени здравни изисквания здравният инспектор, предава окомплектованата преписка на отговорното лице за вписване в регистъра.

Вписването в поддържания от РЗИ Регистър на ООП, се извършва в 14-дневен срок от извършване на проверката на обекта при условие, че са спазени здравните изисквания и са налице документите по чл. 2, ал. 2, съответно по чл. 3, ал. 3 от *Наредба № 9 от 21 март 2005 г. за условията и реда за създаване и поддържане на публичен регистър на обектите с обществено предназначение, контролирани от регионалните здравни инспекции*. Заявителя се уведомява с писмо за вписването. За промяна в данните и обстоятелствата вписани в регистъра които се отнасят до извършваната дейност в обекта – в 7-дневен срок от уведомяването.

VIII. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт:

Безсрочен до промяна в данните и обстоятелствата, вписани в регистъра

IX. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане:

Не се заплаща за услугата

X. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата

Министърът на здравеопазването

XI. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:

Отказът да се извърши вписване на обекта в Регистъра на обектите с обществено предназначение, може да се обжалва в 14-дневен срок от съобщаването му на лицето пред съответния Административен съд или двумесечен срок от изтичането на срока, в който административният орган е бил длъжен да се произнесе.

XII. Орган, пред който се обжалват действията на органа по предоставяне на услугата/издаването на индивидуалния административен акт

Пред съответния Административен съд

XIII. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:

През формата „**Контактна форма за подаване на сигнали или предложения**“ намираща се на интернет страницата на РЗИ или на ел. адрес: *delovodstvo@rzibl.org*