



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 ИЗДАВАНЕ НА СТАНОВИЩЕ ПО ГОТОВНОСТТА НА СТРОЕЖИТЕ ЗА ВЪВЕЖДАНЕТО ИМ В ЕКСПЛОАТАЦИЯ

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

*АУ № 1338 Издаване на становище по готовността на строежите за въвеждането  
им в експлоатация*

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

*Закон за здравето - чл. 35;*

*Закон за устройство на територията - чл. 169, ал.1, т.3;*

*Наредба № 36 за условията и реда за упражняване на държавен здравен контрол - чл.  
20 и чл. 66;*

*Наредба № 2 за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и  
минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи,  
съоръжения и строителни обекти - чл. 5, ал. 1, т. 3;*

*Наредба № 13 от 16.12.2016 г. за осигуряване на радиационна защита при работа с  
рентгенови уредби за медицински цели - чл. 27, ал. 1;*

**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](mailto: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/71330](https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71330)

## VI. Описание на услугата

Издаване на становище по готовността на строежите за въвеждането им в експлоатация. Процедурата регламентира реда, движението на документите и изпълнителите при издаване на становище за пригодността на строежите за въвеждането им в експлоатация по реда на ЗУТ при поискване от физически или юридически лица.

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

**1. Заявители** – съответното заинтересовано физическо или юридическо лице, което желае да получи становище по готовността на строежите за въвеждането им в експлоатация.

**2. Начини на заявяване на услугата/издаването на индивидуалния административен акт** – лицето подава „Заявление за издаване становище по готовността на строежите за въвеждането им в експлоатация“ по образец до директора на РЗИ Благоевград 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%20inspeksia/unificirani%20uslugi/1338?staId=1298&cP=1&q=1338>

### 3. Необходими документи за становище по готовност на строежите за въвеждането им в експлоатация

- Заявление по образец;
- Разрешение за строеж (акт за узаконяване) на обекта;
- Протоколи за извършени изследвания и измервания от акредитирани лаборатории, в зависимост от вида на обекта, на основание чл.21 от Наредба № 36 на МЗ за упражняване на държавен здравен контрол - Микроклимат; Шум и вибрации; Осветеност; Вредни вещества в работната среда; Изследване на водата; Други изследвания

- Здравно заключение от РЗИ за съгласуване на проектната документация на обекта (ако има такова);

- Документ за платена такса;

На служителя, приемащ заявлението, се представят оригиналите на горепосочените документи, 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

- Заявление за издаване на становище по готовността на строежите за въвеждането им в експлоатация



1338 -

Заявление.docx

- 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. Заявлението 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 съответния служител за изпълнение в следната последователност:

#### **Първи етап: подготовка.**

Държавният здравен инспектор се запознава предварително със заявлението за издаване на становище за готовността на строежа за въвеждане в експлоатация или със заповед за участие в държавна приемателна комисия (ДПК), като неин член. Служителят прави проверка на пълнотата на документите, приложени към заявлението, в т.ч. и протоколи за извършени измервания на фактори на работна среда и за микробиологични качества на питейна вода в случаите, когато е налице нова или променена водопроводна инсталация. Запознава се с необходимата нормативна уредба за съответствие, която ще ползва за издаване на становище.

Участието на отделния сътрудник в този етап е съобразено със заповедта на директора на РЗИ-Благоевград за разпределение на обектите .

#### **Втори етап: представяне в обекта и извършване на същинска проверка. .**

В обекта, който подлежи на приемане, държавният здравен инспектор се представя на председателя на държавната приемателна комисия в случаите, когато приемането на строежа става по този ред. Представянето се извършва посредством легитимиране със служебна карта.

Целта на проверката е да се установи степента на готовност на строежа за въвеждането му в редовна експлоатация, чрез наблюдение и преценка на място в обекта. Проверката цели да установи съответствието с действащата нормативна база. Проверката се извършва, както по отношение на обекта – сгради, помещения, устройство, връзки, технологично оборудване, така и по отношение на документацията (лабораторни протоколи), представена за строежа.

#### **Трети етап: изготвяне на становище**

В случаите, когато строежът подлежи на приемане от ДПК, държавният здравен инспектор представя становището си на председателя на комисията. В останалите случаи становище за готовността на строежа за въвеждане в редовна експлоатация (по образец) се представя на заявителя или упълномощен негов представител.

В случай че проверката установи несъответствия с действащите нормативни актове, държавният здравен инспектор има право да издаде предписание, без да дава указания за начина на отстраняването им.



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

В случай че проверката установи съществени нарушения на нормите или изискванията, определени с действащата нормативна уредба, държавният здравен инспектор дава становище за отказ за приемане на строежа. Становището по образец се изготвя в два екземпляра, като първият екземпляр се дава на председателя на ДПК,

когато строежът се приема с държавна приемателна комисия или на заявителя или упълномощен негов представител - в останалите случаи, а втория екземпляр се съхранява в отдел ДЗК.

След изпълнение на горепосочените етапи, се изготвя „**Становище по готовността на строежите за въвеждането им в експлоатация**“ в два екземпляра на хартиен носител. Същото се подписва от изготвилите го експерт - здравен инспектор, съгласува се с началника на отдел ДЗК и директор на дирекция ОЗ и се предоставя за подпис от директора на РЗИ-Благоевград. Предава се в Центъра за административно обслужване.

Подписаният документ се извежда в Административната информационна система „Eventis R7“, като първият екземпляр се изпраща/връчва на заинтересованото лице лично или чрез упълномощено лице, а вторият остава за досие в дирекция ОЗ.

**6. Начин на предоставяне на резултата от услугата / на индивидуалния административен акт** – в зависимост от изразеното в заявлението желание, здравното заключение се предоставя по един от следните начини:

- **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/71330](https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71330) ;

*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 се намира формулярът за нейното заявяване:** [https://iisda.government.bg/adm\\_services/service\\_sample\\_file/71330\\_62983](https://iisda.government.bg/adm_services/service_sample_file/71330_62983)

- **интернет адрес за служебно заявяване:** [delovodstvo@rzibl.org](mailto:delovodstvo@rzibl.org)

- **вид на услугата:** първична

*Забележка: 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.*



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

- 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 14-дневен срок от подаване на заявлението.

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

Становището, издадено по тази процедура е валидно до настъпване на изменение в обстоятелствата и данните за строежа, за който е издадено.

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

На основание чл. 22 от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и Националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона за здравето, за издаване на становище по готовност на строежите за въвеждането им в експлоатация, се събира държавна такса в размер на 32,21 евро / 63 лв.

**Начини на плащане:**

- в брой на касата в центъра за административно обслужване в сградата на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2;
- чрез ПОС терминал с банкова карта в центъра за административно обслужване на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ №2;
- по банков път - по сметка на РЗИ – Благоевград - BIC SOMBBGSF, IBAN BG62SOMB91303150877401, Общинска банка АД.

**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:**

Заявителят на услугата може да обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред съответния Административен съд в 14-дневен срок от съобщаване на заинтересованите лица за издаването на индивидуалния административен акт или в 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](mailto:delovodstvo@rzibl.org)