Настоящата процедура е въведена със
Заповед №РД-01-353/12.11.2026 г. на Директора на РЗИ-Благоевград

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЗДРАВНО ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗА СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЕКТ НА ОБЩ/ПОДРОБЕН УСТРОЙСТВЕН ПЛАН

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

АУ № 259 *Издаване на здравно заключение за съгласуване на проект на общ/подробен устройствен план*

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

Закон за здравето - чл. 35;

Закон за устройство на територията - чл. 97, чл. 103а, чл. 117, чл. 127, ал.13, чл. 134, чл. 144, ал. 1, т. 9, §13 от ПЗР;

Наредба № 36 от 21.07.2009 г. за условията и реда за упражняване на държавен здравен контрол - чл. 18, 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*

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/71388

VI. Описание на услугата

Регионалните здравни инспекции съгласуват при необходимост общите и подробните устройствени планове и изготвят здравно заключение, което се предоставя на експертен съвет на одобряващата администрация.

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

1. Заявители – съответното заинтересовано, физическо или юридическо лице, което желае да получи здравно заключение за устройствени схеми, общи и подробно-устройствени планове и скици.

2. Начини на заявяване на услугата/издаването на индивидуалния административен акт – лицето подава заявление за издаване на „**Здравно заключение за съгласуване на проект на общ/подробен устройствен план“** 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%20inspektsia/unificirani%20uslugi/259?staId=1298&cP=1&q=259*

3. Необходими документи

- Заявление по образец
- Становище на РИОСВ-БЛАГОЕВГРАД за извършване на екологична оценка или ОВОС на инвестиционното предложение
- Разрешение за изготвяне на ПУП - Становище и/или заповед на кмета и решение на ОС – копие
- Документ за собственост на имота
- Разработен проект за ПУП
- Ситуация (кадастрална извадка с обхват съобразно обекта)
- Разрешителни от експлоатационните дружества (ВиК, Енергоразпределение и др.)
- Скица с координатен регистър на имота
- Удостоверение за проектантска правоспособност валидно за ……. г.
- Документ за платена такса

На служителя, приемащ заявлението, се представят оригиналите на горепосочените документи за сверка, а копията на документи, регламентирани в нормативна уредба, следва да са заверени „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 здравно заключение за съгласуване на проект на общ/подробен устройствен план

259 - 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.

След приемане на документите, служител от Центъра за административно обслужване, ги регистрира в административна информационна система „Eventis R7“ 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 инспектор за изпълнение в следната последователност:

Първи етап: Запознаване с проектната документация.

Държавният здравен инспектор, към когото е насочена преписката, в отдел ДЗК се запознава подробно с приложената документация. Същия, докладва устно, в синтезиран вид, предмета на ОУП/ПУП и предвидените в имота дейности, в заседание на експертен съвет (ЕС)/. Участниците в съвета разглеждат и дават експертно становище, съобразно своите компетентности, по допустимостта на проекта и съответствието му със здравно- санитарните и хигиенни нормативни изисквания. Участието на отделния инспектор в тази процедура е съобразено със заповедта на директора на РЗИ - Благоевград.

За да бъде оценено съответствието на устройствения проект или схема с действащата нормативна уредба е необходимо, държавният здравен инспектор, преди даване на експертното становище да се запознае с нормативните изисквания, които са относими към конкретния случай. За заседанието на съвета, експерта трябва да има подготвено становище.

Втори етап: Разглеждане на проекта.

Същинското разглеждане на проектите се извършва в заседанията на експертния съвет (ЕС), в сградата на РЗИ - Благоевград, като се оценява съответствието на проектната документация с действащите нормативни актове.

Трети етап: Даване на експертно становище.

След разглеждане на проекта за съответствието му с нормативните изисквания, държавният здравен инспектор дава становището си на председателя на ЕС в случай, че проектната документация се съгласува по този ред и попълва в РЗИ - Благоевград становище по образец.

На база на станалите разисквания, отразени в протокола и експертните становища на членовете на съвета, се издава **„Здравно заключение“** за съгласуване на проект на ОУП/ПУП, устройствени схеми и планове или предписание за допълнителни материали, данни или здравно-екологична експертиза за факторите на жизнената среда, които се подписват от директора на РЗИ - Благоевград.

В случаите когато спецификата на обекта, за който е внесен проект на общ/подробен устройствен план за съгласуване в РЗИ - Благоевград, изисква участие на друг сътрудник,

извън тези в отдел ДЗК, в разглеждането на проекта и съответствието със специализираните наредби, участва здравен инспектор от дирекциите "НЗБ" и „МД".

След изпълнение на горепосочените етапи, се изготвя **„Здравно заключение"** за съгласуване на проект на общ/подробен устройствен план, устройствени схеми или планове в два екземпляра на хартиен носител. Същият се подписва от изготвилият го здравен инспектор, съгласува се с началник отдел ДЗК и директор дирекция ОЗ. Предоставя за подпис от директора на РЗИ - Благоевград и се предава в Центъра за административно обслужване.

Подписания документ се регистрира 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 на преписката в дирекция ОЗ.

От страна на РЗИ - Благоевград не се полагат подписи и печати върху приложената документация.

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**, на място в Центъра за административно обслужване, 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 заявителя);

- 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://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/spetsializirani%20teritorialni%20administratsii/regionalna%20zdravna%20inspektsia/unificirani%20uslugi/259?staId=1298&cP=1&q=259

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/71388_63080*

- **интернет адрес за служебно заявяване:** *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.

- **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

14 дни от подаване на заявлението

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

Здравното заключение, издадено по реда на настоящата процедура, е валидно до настъпване на изменение в обстоятелствата и данните за имота, 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. 21в 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 изготвяне на здравно заключение, се събира държавна такса в размер на 28,12 евро .

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*.