



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 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](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/71388](https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/71388)

**VI. Описание на услугата**



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

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%20inspeksia/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,



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

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 изготвилите 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%20inspeksia/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](https://iisda.government.bg/adm_services/service_sample_file/71388_63080)

- **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*



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция - Благоевград

*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 / 55 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).