НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА:

ИЗДАВАНЕ НА ХИГИЕННО ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗА ПРОЕКТНА ДОКУМЕНТАЦИЯ
(2961 - уникален идентификатор, съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Закон за професионалното образование и обучение – чл. 49 б, ал. 2, т. 8

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:

Едноличните търговци или юридическите лица, учредени като търговски дружества, кооперации, сдружения и фондации, получили лицензия за осъществяване на професионално обучение или на професионално ориентиране.

Изисквания за предоставяне на услугата:

Заявление по образец за извършване на административната услуга може да се подаде писмено /в ЗАО, чрез лицензиран пощенски оператор, по електронен път/ или устно. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно примерен образец.
Правилник за устройството и дейността на центъра;
Документи за собственост или други документи, доказващи наличието на материално-техническа база, в която ще се извършва професионално обучение или дейността по професионално ориентиране;
Документ за платена такса.

Необходими документи:

Заявление по образец за извършване на административната услуга
Документи за собственост или други документи, доказващи наличието на материално-техническа база, в която ще се извършва професионално обучение или дейността по професионално ориентиране;
Документ за платена такса

Вътрешен ход на процедурата:

Заявлението за издаване на административния акт – хигиенно заключение за проектна документация, при вписване, промени и отписване в регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на частни детски градини и частни училища се адресира до Директора на РЗИ - Стара Загора заедно с приложените към него документи. Заявлението се подават в Центъра за административно обслужване в РЗИ – Стара Загора и се завеждат в Единната информационна система за документооборот от служителите на Звеното.
След запознаване с документите Директора на РЗИ насочва служебната преписка с резолюция до Директор на дирекция „Обществено здраве" и до директор на дирекция „Надзор на заразните болести".
Определеният служител извършва експертна оценка на представената документация и оглед на място за съответствие на материалната база със здравните изисквания, което дава основание за вписване на обекта в публичния регистър на обектите с обществено предназначение в РЗИ - Стара Загора

При констатиране на пропуски и установяване на несъответствия в приложената документация и несъответствия със здравните изисквания се издава предписание със срок до 30 дни и след проверка на изпълнението се издава хигиенно заключение.
При непълнота на изискуемите документи и неотстраняването й в указания срок Директорът на РЗИ - Стара Загора прави мотивиран отказ и уведомява писмено лицето за това.

Срок за извършване на услугата:

Хигиенното заключение се издава в ***14-дневен срок*** 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 откриване на обект с обществено предназначение
Заявление за издаване на хигиенно заключение за проектна документация

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 Хигиенно заключение за проектна документация, при вписване, промени и отписване в регистъра на институциите в систематана предучилищното и училищното образование на частни детски градини и частни училища се събира такса в размер на **33.23 € .**

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 № рег. №РД-01-151/14.07.2026г. на Директора на РЗИ – Стара Загора.