РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Регионална здравна инспекция - Благоевград

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

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗДАВАНЕ НА ХИГИЕННО ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗА ПРОЕКТНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

АУ № 2961 *Издаване на хигиенно заключение за проектна документация*

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

Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование - чл. 23, ал. 2, т. 4, във връзка с чл. 35 от Закона за здравето и чл. 144, ал. 1, т. 9 от Закона за устройство на територията.

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/99948

VI. Описание на услугата

Издаване на хигиенно заключение за проектна документация, необходимо при вписване и промени в регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищно образование на частни детски градини и частни училища.

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

1. Заявители – заявители на услугата могат да бъдат само едноличните търговци или юридическите лица, учредени като търговски дружества, кооперации, сдружения и фондации, получили лицензия за осъществяване на професионално обучение или на професионално ориентиране

2. Начини на заявяване на услугата/издаването на индивидуалния административен акт – подава се „*Заявление за издаване на хигиенно заключение за съгласуване на проектна документация*“ 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/2961?staId=1298&cP=1&q=2961*

3. Необходими документи

- Заявление по образец.
- Проект или заснемане на материалната база с обзавеждане; обяснителна записка по част „Архитектура” (при използване на материална база на действащи детски градини и училища)
- Проект на материалната база с обзавеждане; и обяснителни записки по част „Архитектура”, част „Водоснабдяване и канализация”, част „Отопление и вентилация” (при използване на сгради, които се преустройват, реконструират, сменят своето предназначение или са ново строителство)
- Документ за платена държавна такса

На служителя, приемащ заявлението, се представят оригиналите на горепосочените документи за сверяване, копия 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 хигиенно заключение за проектна документация



2961 - 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.

Целта на хигиенното 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 е част от документацията при издаване и изменение на лицензия на Центровете за професионално обучение и/или Центрове за информация и професионално ориентиране и дава основание за вписване на обекта в публичния регистър на обектите с обществено предназначение в РЗИ със седалище населеното място. Работата по изготвяне на хигиенното заключение се извършва във следната последователност.

Първи етап: **Запознаване с проектната документация и съгласуване със специалистите от РЗИ-Благоевград**

Държавният здравен инспектор, към когото е насочена преписката, се запознава подробно с приложената документация - Проект или заснемане на материалната база, в зависимост от това дали се разглежда съществуващ сграден фон или се касае за нов инвестиционен проект (ИП). В случай на нов ИП се прилагат дейностите по процедура АУ 1870 - Издаване на здравно заключение за съгласуване на ИП, като се прави и преценка за съответствие на материалната база с изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

В случай, че се касае за законен съществуващ сграден фонд инспекторът, на когото е разпределена преписката, прави преценка за съответствие на материалната база с изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, на база на предоставеното заснемане на материалната база с обзавеждане; обяснителна записка по част „Архитектура” (при използване на материална база на действащи детски градини и училища). При необходимост преписката се консултира и с други специалисти от състава на РЗИ-Благоевград. Разглеждането на представените материали се извършва от експертите в сградата на РЗИ-Благоевград, като се оценява съответствието на документацията с действащите нормативни актове, относими към спецификата на съответната сграда, предвидена за професионалното образование и обучение

Втори етап: **Обобщение на получените становища.**

След разглеждане на представените по преписката материали, от специалистите в РЗИ-Благоевград, неговата специфика и съответствието му с нормативната база по съответните части, инспекторът, на когото е разпределена задачата, събира и обобщава получените становища.

Трети етап: Издаване на хигиенно заключение.

На база експертните становища на здравните инспектори се издава хигиенно заключение за съгласуване на проектна документация, което се подписва от директора на РЗИ-Благоевград. Документът се издава в два еднообразни екземпляра.

Изготвеното от здравния инспектор в отдел ДЗК хигиенно заключение се подписва от изготвилият го експерт, съгласува се с началника на отдел ДЗК и директор дирекция ОЗ, и се предава за подпис от директора на РЗИ-Благоевград, след което се предоставя в Центъра за административно обслужване.

Подписания 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 отдел ДЗК, дирекция ОЗ.

6. Начин на предоставяне на резултата от услугата / на индивидуалния административен акт – в зависимост от изразеното в заявлението желание, Хигиенното заключение за съгласуване на инвестиционен проект 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/99948 ;*

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/99948_235010*

- **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:

Хигиенното заключение, издадено по тази процедура е валидно до настъпване на изменение в обстоятелствата и данните за инвестиционният проект или сградата за която 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. 21б 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 хигиенно заключение, се събира държавна такса в размер на 33,23 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 вдумесечен 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*