



НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА:
***ПРОМЯНА ВЪВ ВПИСАНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА НА ОБЕКТИ ЗА
ПРОИЗВОДСТВО НА БУТИЛИРАНИ НАТУРАЛНИ
МИНЕРАЛНИ, ИЗВОРНИ И ТРАПЕЗНИ ВОДИ***

(3413 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Закон за храните - чл. 26, ал. 14, ал. 15;

УСЛУГАТА СЕ ПРЕДОСТАВЯ И КАТО ВЪТРЕШНО-АДМИНИСТРАТИВНА:

Не

**ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА
ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ**

Директор на Регионална здравна инспекция – Стара Загора.

**ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩ ДОКУМЕНТИТЕ И
ПРЕДОСТАВЯЩ 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

e-mail: rzisz@rzisz.org

телефон: 042/602472

работно време: всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч., без прекъсване.

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА

Предмет:

Промяна във вписани обстоятелства на обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, предназначени за питейни цели.

Заявител:

Всяко физическо или юридическо лице, което е открило обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води на територията на област Стара Загора.

Необходими документи:

1. Заявление по образец, което съдържа най-малко:

име и адрес, съответно наименование, седалище и адрес на управление на бизнес оператора и единен идентификационен код по Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или еквивалентен документ за регистрация в друга държава – членка на Европейския съюз, или друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство; вид и адрес на обекта; номер и дата на влязло в сила разрешение за ползване по чл. 177, ал. 2 от Закона за устройство на територията – когато е приложимо; видове дейности, извършвани в обекта и свързаните с тях дейности – когато е приложимо; групи храни, включително подгрупи храни, които ще се произвеждат, преработват и/или дистрибутират в обекта; брой подвижни, временни, преместваеми или открити обекти, включително автомати, използвани за целите на обработка и търговия с храни, когато е приложимо, както и адрес на съответните обекти; вид водоснабдяване в обекта и начин на отвеждане на отпадните води; данни за производствения капацитет

– за обекти за производство и преработка на храни или данни за складов капацитет

– за обекти за търговия; дата на започване на дейността, която не може да бъде по-рано от 14 дни от датата на подаване на заявлението;

деклариране, че са изпълнени изискванията на Регламент (ЕО) № 852/2004; деклариране, че има разработен проект на система за управление на безопасността на храните, съизмерима с вида и размера на производството, която включва добри практики за производство, преработка и/или дистрибуция на храни, или постоянна процедура или процедури в съответствие с чл. 10, включително технологична документация или национални, утвърдени или браншови ръководства и стандарти за групите храни, които ще се произвеждат, преработват и/или дистрибутират в обекта.

Вътрешен ход на процедурата:

1. След приемане на документите, служител в Центъра за административно обслужване прави регистрация в Автоматизираната информационна система за деловодство и ги представя на Директор РЗИ за резолюция.

2. След и съобразно резолюцията на Директор РЗИ, служителят разпределя документите и ги предава на Директор дирекция „ОЗ“ за проверка на документите и организация на процедурата.

3. В срок до три работни дни от настъпване на промяна във вписани обстоятелства по чл. 26, ал. 14 от Закона за храните, бизнес операторът подава уведомление до компетентния орган, като предоставя информация или прилага документи, удостоверяващи промяната.

4. В 7-дневен срок от уведомяването по ал. 14 компетентният орган вписва промяната в регистъра на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, предназначени за питейни цели.

5. При промяна на адреса на обекта и на вида на дейността, както и при правоприемство с прекъсване на дейността в обекта, се извършва нова регистрация по реда на ал. 1 – 15.

6. При универсално правоприемство без прекъсване и промяна в дейността на обекта, декларирана и от праводателя, и от правоприемника, се извършва промяна на вписаните обстоятелства по реда на ал. 14 и 15

Резултат от услугата:

Вписване на промяната в регистъра на обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води.

СРОК ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГАТА:

7 работни дни от подаване на заявлението.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

Заявление за промяна в данните и обстоятелствата, вписани в Регистъра на обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
- чрез лицензиран пощенски оператор:
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
 - като международна препоръчана пощенска пратка.(пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора до заявителя са за **сметка на заявителя**)
- по електронен път
 - на официалния електронен адрес на РЗИ – Стара Загора /децентрализирано заявяване/
 - чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги, разработен от Държавна агенция „Електронно управление“ /централизирано заявяване/ на адрес:
<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/spetsializirani+teritorialni+administratsii/regionalna+zdravna+inspektzia/unificirani+uslugi/466>
- устно, на гише в Центъра за административно обслужване

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Ниво 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.

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

- ✓ Безсрочно

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

Такси не се дължат.

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 Административнопроцесуалния кодекс, в 14 дневен срок от съобщаването на ИАА.

ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА

rzisz@rzisz.org

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
- чрез лицензиран пощенски оператор:
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
 - като международна препоръчана пощенска пратка.
(пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора до заявителя са за сметка на заявителя)
- по електронен път
 - по електронна поща /при децентрализирано заявяване/
 - на персонален профил, регистриран в Системата за сигурно електронно връчване /при централизирано заявяване/ чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги (<https://edelivery.egov.bg/>).

Утвърдил:/П/

Д-р Стефка Сточева

Главен секретар на РЗИ – Стара Загора

Настоящата процедура съдържа 4 страници и е утвърдена със Заповед № РД-01-310/09.12.2024 г. на Директора на РЗИ – Стара Загора.