НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА:

РЕГИСТРАЦИЯ НА ОБЕКТИ ЗА ПРОИЗВОДСТВО НА БУТИЛИРАНИ НАТУРАЛНИ МИНЕРАЛНИ, ИЗВОРНИ И ТРАПЕЗНИ ВОДИ

(**466** - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Закон за храните - чл. 26-28;

Регламент (ЕО) № 852/2004 г. на Европейския парламент и Съвета от 29 април 2004 г. относно хигиената на храните;

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

Предметна област:

Вписване в регистъра на бизнес операторите и обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, предназначени за питейни цели.

Заявител:

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

Изисквания за предоставяне на услугата:

Условията за регистрация на обектите са посочени в чл. 26 и чл. 35 от Закона за храните.

Всички обекти се вписват в регистъра на обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води.

Регистърът е публичен и съдържа:

1. име или наименование на бизнес оператора, извършващ дейност по чл. 26, ал. 1, адрес на управление и единен идентификационен код по Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или еквивалентни данни на бизнес оператора, регистриран в друга държава-членка на Европейския съюз, или друга държава – страна по Споразумението за Европейско икономическо пространство;

2. вид и адрес на обекта;

3. информацията по чл. 26, ал. 2, т. 5;

4. дата на започване на дейността;

5. дата и период на спиране и дата на възстановяване на дейността.

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.

2. Копие на:

2.1. Удостоверение за въвеждане в експлоатация по чл. 177 от Закона за устройство на територията – когато е приложимо;

2.2. Издадено разрешение за строеж по чл. 41, ал. 1 от Закона за устройство на територията – за стопански и второстепенни постройки;

2.3. Документ, който удостоверява, че обектът не подлежи на въвеждане в експлоатация – когато е приложимо;

3. Документ за собственост, за наем или за ползване на обекта.

4. Документ за платена държавна такса.

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. При непълнота/нередовност на представените документи в срок от 5 работни дни от подаване на заявлението се уведомява заявителя и се определя срок за отстраняването им. При неотстраняване на непълнотата/нередовността на представените документи или при неизпълнение на предписание на компетентен орган, съответният служител изготвя заповед за пълен или частичен отказ за регистрация в 3 /три/ екземпляра – за заявителя, за Центъра за административно обслужване и за прилагане към подадените документи за регистрация.

4. В срок до 5 работни дни от подаване на заявлението, от отстраняване на нередовностите служителят вписва обекта в регистъра на обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води.

5. В 30-дневен срок от вписването в регистъра на обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води комисия определена от Директора на РЗИ, извършва проверка на място за съответствието на обекта с нормативните изисквания.

6. При констатиране на несъответствие с нормативните изисквания при проверката на място, в зависимост от тежестта на нарушенията, компетентният орган издава:

- предписание и определя срок за привеждане в съответствие, който не може да бъде по-кратък от 10 работни дни и по-дълъг от три месеца от датата на връчване на предписанието, или
- заповед за спиране дейността на обекта – при възникнала непосредствена и голяма опасност за здравето на хората.

7. След като компетентния орган е информиран от бизнес оператора за отстраняване на несъответствието, в срок до три работни дни от извършването на проверката за изпълнение на предписанието или при установяване на съответствие по време на извършената проверка, комисията представя на компетентния орган констативен протокол за степента на съответствие на обекта с нормативните изисквания, съдържащ становище за:

- продължаване или спиране на дейността на обекта;
- възобновяване на дейността на обекта;
- заличаване на регистрацията на обекта.

8. В 5 дневен срок от получаване на протокола от извършената проверка Директорът на РЗИ издава заповед за спиране на дейността, за възобновяване на дейността или за заличаване на регистрацията на обекта.

Заповедта се съобщава и може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Обжалването на заповедта не спира изпълнението й.

9. В срок до три работни дни от настъпване на промяна във вписани обстоятелства по чл. 28, т. 1, 4 и 6 бизнес операторът подава уведомление до компетентния орган, като предоставя информация или прилага документи, удостоверяващи промяната.

10. 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.

11. 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.

12. 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

<u>Срок за извършване на услугата:</u>

В срок до 5 работни дни от подаване на заявлението, от отстраняване на нередовностите в определения срок или от изтичане на срока за отстраняването им. Проверката се извършва в 30-дневен срок от вписването в регистъра.

Отказ за вписване в регистъра на обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води:

При установяване на неотстраняване на непълнотата/нередовността на представените документи или при неизпълнение на предписание, компетентният орган уведомява заявителя и определя срок за отстраняването им, който не може да бъде по-кратък от 10 работни дни и по дълъг от 6 месеца, като срокът по чл. 26, ал. 2, т. 11 от Закона за храните спира да тече.

В срок до 5 работни дни от подаване на заявлението, от отстраняване на нередовностите в определения срок или от изтичане на срока за отстраняването им компетентният орган:

- издава заповед за пълен или частичен отказ за регистрация в 3 /три/ екземпляра – за заявителя, за Центъра за административно обслужване и за прилагане към подадените документи за регистрация.

Заповедта за пълен или частичен отказ за регистрация се съобщава и може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Обжалването на заповедта не спира изпълнението й.

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт/

Безсрочен

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ

1. Заявление за регистрация на обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води;
2. Декларация по чл. 12, ал. 5 от Закона за храните /за производители на храни - бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води/

Интернет адрес, на който се намира формулярът за заявяване на услугата:
https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/14174

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

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.

ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИ НА УСЛУГАТА, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ

На основание чл. 17б от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето, приета с ПМС № 242/08.10.2007 г. (Обн., ДВ, бр. 83 от 16.10.2007 г. изм. и доп. ДВ. бр. 81 от 23 Октомври 2012 г., изм. и доп.бр.17 от 2018 г.)

За услугата се заплаща фиксирана такса на стойност **15.34 €.**

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

ОРГАНЪТ, ПРЕД КОЙТО СЕ ОБЖАЛВА ИНДИВИДУАЛНИЯТ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ

Административен съд

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 ОБЛЕКЧАВАНЕ НА РЕЖИМА

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 6 страници и е въведена със Заповед № РД-01-151/14.07.2026г.. на Директора на РЗИ – Стара Загора.