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

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

АУ № 466 *Регистрация на обекти за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води*

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

Закон за храните - чл.26 във връзка с чл.23, ал.2, т.2

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/71342

VI. Описание на услугата

Вписване в регистъра и издаване на удостоверение за регистрация на обекти за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води на територията на областта, като задължително условие за осъществяване на тези дейности.

Вписването в регистъра по чл. 24, ал. 2 от *Закона за храните*, поддържан на интернет страницата на Министерство на здравеопазването, се изисква за извършването на производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води. Регистрацията на производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води се издава за осъществяване на дейност – производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води. Регистърът е публичен и съдържа:

- Име или наименование на бизнес оператора, извършващ дейност по чл. 26, ал. 1 от *Закона за храните*, 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;
- Вид и адрес на обекта;
- Информацията по чл. 26, ал. 2, т. 5 от *Закона за храните*;
- Дата на започване на дейността;
- Дата и период на спиране и дата на възстановяване на дейността.

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

1. Заявители – Всяко физическо или юридическо лице, което открива обект за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води.

2. Начини на заявяване на услугата/издаването на индивидуалния административен акт – лицето подава заявление за "Регистрация на обекти за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води" 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%20inspektsia/unificirani%20uslugi/466?staId=1298&cP=1&q=466

3. Необходими документи

3.1. 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, които ще се произвеждат, преработват и/или дистрибутират в

обекта; брой подвижни, временни, преместваеми или открити обекти, 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; 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.

3.2. Копие на:

а) удостоверение за въвеждане в експлоатация по чл. 177, ал. 3 от *Закона за устройство на територията* – когато е приложимо;

б) издадено разрешение за строеж по чл. 41, ал. 1 от *Закона за устройство на територията* – за стопански и второстепенни постройки;

в) документ, който удостоверява, че обектът не подлежи на въвеждане в експлоатация – когато е приложимо;

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

3.4. Документ за платена такса

На служителя, приемащ заявлението, се представят оригиналите на горепосочените документи за сверка, а 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 по образец

466 - 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

При приемане на документите, служител от Центъра за административно обслужване ги регистрира в Административна информационна система “Eventis R7” под съответен за услугата номер 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 определен в отдела служител за изпълнение.

Извършва се проверка на заявлението в срок до 5 работни дни от неговото подаване. При установяване на нередовности компетентният орган по чл. 23, ал. 2, т. 2 от *Закона за храните* 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 (дата на започване на дейността) 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 директорът на РЗИ:

5.1. Издава заповед за пълен или частичен отказ за регистрация при неотстраняване на нередовностите в срока.

5.2. Вписва в регистъра обекта за производство, преработка и/или дистрибуция на храни за заявените дейности, като действието на регистрацията е безсрочно.

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 ѝ.

В 30-дневен срок от вписването в регистъра на обектите за производство и преработка на храни, комисия, определена от директора на РЗИ-Благоевград, извършва проверка на място за съответствието на обекта с нормативните изисквания съгласно *Закона за храните.*

При констатиране на несъответствие с нормативните изисквания при проверката, в зависимост от тежестта на нарушенията:

1. Комисията 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

2. Директорът на РЗИ-Благоевград въз основа на становище от комисията издава Заповед за спиране дейността на обекта - при възникнала непосредствена и голяма опасност за здравето на хората или животните.

Бизнес операторът писмено уведомява директора на РЗИ-Благоевград за отстраняване на несъответствието. В срок до 3 (три) работни дни от извършването на проверката за изпълнение на предписанието или от уведомяването комисията представя на директора на РЗИ-Благоевград констативен протокол за степента на съответствие на обекта с нормативните изисквания, съдържащ становище за:

- Продължаване или спиране на дейността в обекта;
- Възобновяване на дейността в обекта;
- Заличаване на регистрацията на обекта.

В 5-дневен срок от получаване на протокола Директорът на РЗИ-Благоевград 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 ѝ.

6. Начин на предоставяне на резултата от услугата / на индивидуалния административен акт – в зависимост от изразеното в заявлението желание, удостоверението 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/71342;

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/71342_62997

- **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

*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.*

VIII. Срок на действие на документа / индивидуалния административен акт:

Безсрочно до промяна на обстоятелствата.

IX. Такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане:

На основание чл. 17б 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 регистрация на обекти за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води, се заплаща такса 15,34 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 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 съответният 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***.**