

Организация	СТОЛИЧНА РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ
АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА	
РУ № 466	Вписване в регистъра на обектите за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води

I. Нормативна уредба по предоставянето на услугата

- Закон за храните - чл. 28
- Регламент (ЕО)№ 852/2004г. на Европейския парламент и Съвета от 29 април 2004 година относно хигиената на храните

II. Процедура по предоставяне на административната услуга

1. Компетентен орган

- Директорът на Столична РЗИ

2. Заявител на услугата

- Бизнес оператор, който произвежда бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води.

3. Начин на заявяване на услугата

- в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2 – писмено или устно
- чрез официалния интернет сайт на СРЗИ – <http://srzi.bg/elektronni-uslugi>
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес 1233 гр. София, ул. „Враня“ № 20 (разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата)

Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило. Устното искане, което е отразено в протокол, задължително трябва да бъде окомплектовано с документите, необходими за предоставяне на административната услуга.

4. Вътрешен ход на процедурата

- 4.1. След приемане на документите, служител в Звено за административно обслужване прави регистрация в Автоматизираната информационна система за деловодство и ги представя на Директор РЗИ за резолюция.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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 Звено за административно обслужване и за прилагане към подадените документи за регистрация.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

5. Срок за изпълнение на услугата

• 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.

III. Документи

1. Входящи документи

- Заявление по образец
- Документ за платена държавна такса
- Копие на документ за въвеждане в експлоатация по чл. 177 от Закона за устройство на територията
- Копие на документ за собственост, за наем или за ползване на обекта

2. Начин на подаване на документите □

- в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2 – писмено или устно
- чрез официалния интернет сайт на СРЗИ – <http://srzi.bg/elektronni-uslugi>
- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес 1233 гр. София, ул. „Враня“ № 20 (разходите за доставка са за сметка на заявителя на услугата)

Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило. Устното искане, което е отразено в протокол, задължително трябва да бъде окомплектовано с документите, необходими за предоставяне на административната услуга.

3. Изисквания към документите

3.1. Когато се подават по електронен път

- документите да са изготвени в един от следните формати: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.png, *.zip, *.rar

- текст
- документите да са изготвени на кирилица и да съдържат прав(некриптиран)
- инч)
- документите да не съдържат препратки към други електронни адреси
 - сканираните документи да са с разделителна способност от 300 dpi(точки на
- файловете да не са заразени с вируси
 - общият обем да не надхвърля 5МВ
 - заявлението да е подписано с надлежен електронен подпис
- 3.2. Когато се подават на хартиен носител
- документите да са в оригинал
 - копия на документи, регламентирани в нормативна уредба следва да са заверени „Вярно с оригинала“

IV. Такси

1. Такси

- За услугата се заплаща фиксирана такса на стойност 30 лв. - държавна такса, съгласно Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона за здравето.

2. Начини на плащане

- в брой на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- чрез ПОС терминал на място в Звеното за административно обслужване (Приемна) на ул. „Враня“ № 20, етаж 2
- с банков превод, в който е цитирана административната услуга

БАНКОВА СМЕТКА НА СТОЛИЧНА РЗИ

Банка: УниКредит Булбанк – клон Батенберг

IBAN: BG13 UNCR 9660 3120 6694 11

BIC: UNCRBGSF

EИК: 176034554

V. Резултат от административната услуга

Вписване в регистъра на обектите за 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, 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;
- дата на започване на дейността;
- дата и период на спиране и дата на възстановяване на дейността.

VI. Срок на действие на индивидуалния административен акт

- Безсрочно