



УТВЪРЖДАВАМ: /п/

МАГ. – ФАРМ. БОГДАН КИРИЛОВ, ДМ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ЛЕКАРСТВАТА**

**ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за повторно използване на информация от общественния сектор в Изпълнителната агенция по лекарствата, наричана по-нататък Агенцията /ИАЛ/.

(2) Обществена информация е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Изпълнителна агенция по лекарствата.

(3) Информация от общественния сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документи, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от ИАЛ.

(4) Не се предоставя информация, свързана с достъпа до лични данни или друга защитена информация в случаите, предвидени със закон.

(6) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. (1) Субекти на правото за достъп до обществена информация са юридически и физически лица по смисъла на чл. 4 от ЗДОИ, както и чужденците и лицата без гражданство.

(2) Лицата по ал. 1, наричани по-нататък „заявители“, могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл. 3. (1) Агенцията осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личните данни;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата;
7. защита на здравето на гражданите и морала;
8. защита на правата и доброто име на трети лица.

(2) Основни принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
2. прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, общественото здраве и морала.

ГЛАВА II ФОРМИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Формите на предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията (оригинал или копие) в сградата на Изпълнителна агенция по лекарствата на адрес гр. София, ул. „Дамян Груев“ № 8 – или чрез публичен общодостъпен регистър
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

Чл. 5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите за предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до обществена информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъп.

ГЛАВА III ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. (1) Дейността на Агенцията по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от главния секретар на Агенцията.

(2) Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация се вземат от изпълнителния директор при условията и по реда на настоящите правила. Изпълнителният директор на ИАЛ подписва всички изходящи документи във връзка с осъществяването на процедурата.

Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от Агенцията въз основа на:

1. устно запитване;
2. писмено заявление или
3. заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерски съвет.

Чл. 8. (1) Писменото заявление съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва образца съгласно Приложение № 1 към тези правила.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронната поща на Агенцията: bda@bda.bg. В този случай, не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93ЕО и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(3) Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерски съвет. В този случай, не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93ЕО и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 9. (1) Устните запитвания се приемат в рамките на работното време от служителите в звеното за административно обслужване – деловодство – ст. 103.

(2) В зависимост от характера на запитването, служителят по ал. 1 пренасочва заявителя към директора на компетентната дирекция.

(3) При устно заявление за достъп до обществена информация, лицето по ал. 2 съставя протокол съгласно Приложение № 3 от настоящите правила.

Чл. 10. Образецът на писмено заявление се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на Агенцията. Същият се публикува и на официалната електронна страница на Агенцията – www.bda.bg.

Чл. 11. (1) Заявленията се регистрират във входящия регистър в деловодството на Агенцията в деня на тяхното получаване.

(2) В деня на регистрирането им заявленията се предават на главния секретар на Агенцията за резолюция.

Чл. 12. Главният секретар резолира заявлението за достъп до дирекцията, от чиято компетентност е исканата информация, както и до отдела на юристите в Дирекция Правни, административно-финансови дейности и управление на качеството /ДПАФДУК/.

ГЛАВА IV РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 13. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Чл. 14. (1) В 7-дневен срок от регистриране на заявлението дирекцията, до която е резолирана преписката, изпраща на юристите от ДПАФДУК мотивирано становище относно:

1. разполага ли ИАЛ с исканата информация;
2. следва ли ИАЛ да предостави искания достъп до обществена информация;
3. в какъв обем да се предостави информацията;
4. формата, в която да се предостави исканата информация;
5. необходимост от удължаване на срока за произнасяне.

(2) Към становището по ал. 1, съответната дирекция представя исканата информация и относими документи.

(3) В случаите, когато дирекцията, до която е резолирана преписката, отказва изготвяне и/или предоставяне на достъпа, отказът се мотивира и представя на юристите от ДПАФДУК в 5-дневен срок от резолиране на преписката. Главният секретар се произнася по отказа, като може да пренасочи преписката към друга дирекция.

Чл. 15. Устна справка по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗДОИ се предоставя от юристите от ДПАФДУК/от компетентната дирекция.

Чл. 16. (1) Ако заявлението не съдържа името, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация или адреса за кореспонденция на заявителя, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ, като юристите от ДПАФДУК изготвят проект на уведомление до заявителя в случаите, когато има посочен адрес за кореспонденция.

(2) След подписване от изпълнителния директор на уведомлението по ал. 1, то се изпраща на заявителя.

Чл. 17. (1) В случаите, когато не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с изходящо писмо.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаването на писмото, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

Чл. 18. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, в 7-дневен срок от регистриране на заявлението до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.

(2) При неполучаване на съгласие от третото лице в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие, изпълнителният директор може да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) Не се иска съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на същия закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 19. Юристите от ДПАФДУК окомплектоват преписката и я представят на изпълнителния директор за решаване.

Чл. 20. Когато Агенцията не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което се уведомява заявителят. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 21. Когато Агенцията не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на заявлението изпълнителният директор писмено уведомява за това заявителя. Уведомлението се изготвя от юристите от ДПАФДУК.

ГЛАВА V

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 22. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от Агенцията, изпълнителният директор взема решения за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация съгласно чл. 28, ал. 2, с чл. 34 и чл. 38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал. 1 се вземат съобразно сроковете по Глава IV от тези вътрешни правила и в съответствие с приложения № 5 и № 6.

(3) Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация може да се обжалват пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Решението на административния съд не подлежи на касационно обжалване.

Чл. 23. Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 24. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, във връзка с чл. 59, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Проектът на решение по ал. 1 се изготвя от юристите от ДПАФДУК. Същото се съгласува и с дирекциите, на които е резолирано изготвянето на материали по заявлението, както и с главния секретар, и се предоставя на изпълнителния директор за подпис.

(3) Подписаното решение за предоставяне на достъп се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронната поща. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Чл. 25. (1) Копие от решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва за изпълнение на съответния директор на дирекция, в която се съхранява исканата информация.

(2) Директорът на съответната дирекция по ал. 1 организира предоставянето на информацията, до която е разрешен достъп.

Чл. 26. (1) Достъпът се предоставя след заплащане на определените разходи съгласно Глава VII от правилата. За предоставянето на достъпа се подписва протокол по образец съгласно Приложение № 2.

(2) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува решението по него и предоставената обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(3) В случай, че заявителят не се яви в определения с решението срок, в който е осигурен достъп до обществена информация или не заплати определените разходи по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация.

Чл. 27. (1) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл. 37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в 5-дневен срок от получаване на конкретното заявление го препращат придружено със становище до дирекция ПАФДУК.

(2) Юристите от ДПАФДУК изразяват становище/изготвят проект на решение най-късно в 5-дневен срок от получаване на преписката по ал. 1 и представят преписката на изпълнителния директор.

Чл. 28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация в решението за отказ се посочват мотиви за отказа, правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, дата на приемане на решението и ред за обжалване, и реквизитите по чл. 59, ал. 2 от АПК. Основание за отказ по ЗДОИ е налице, когато е налице основание по чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) При предоставяне на частичен достъп до обществена информация: решението съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до информация за частта, с която се предоставя, и на решение за отказ за предоставяне на информация за частта, с която се отказва.

(3) Подписаното от изпълнителния директор решение за отказ се връчва на заявителя от деловодството на ИАЛ срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува решението, при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на заявителя. Заявителят се уведомява за решението и по реда на ал. 4.

ГЛАВА VI ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 29. Повторно използване на информация от общественния сектор е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на организацията от общественния сектор.

Чл. 30. Информацията за повторно използване се предоставя въз основа на писмено искане, постъпило в Изпълнителна агенция по лекарствата, включително по електронна поща bda@bda.bg. Искането следва да съдържа реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва образец съгласно Приложение № 4.

Чл. 31. (1) Информация за повторно използване се предоставя или отказва предоставянето ѝ с решение в 14-дневен срок от постъпване на искането.

(2) Срокът за произнасяне по ал. 1 се удължава до 14 дни в случаите, когато искането за повторно използване се характеризира със сложност и изисква допълнително време за предоставянето на информацията. За удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

(3) Писмените искания за предоставяне на информация за повторно използване се регистрират и разглеждат по реда на Глава III и Глава IV от правилата.

(4) Решението или отказът за предоставяне на достъп до информация за повторно използване се изготвя и връчва по реда на Глава V от правилата.

(5) Информация за повторно използване не се предоставя в случаите, предвидени в чл. 41а и чл. 41б от ЗДОИ.

ГЛАВА VII ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ

Чл. 32. (1) Достъпът до обществена информация и до информация от общественния сектор за повторно използване е безплатен. Заявителят дължи заплащането на материалните разходи по предоставянето на информацията съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация. Достъпът на обществена информация се предоставя след представяне на платежен документ за заплащане на съответните разходи.

(2) По искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се заплаща такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на Агенцията или по банков път по сметка на Агенцията в Уникредит Булбанк, клон Калоян, IBAN: BG 85 UNCR 7630 3100 1128 90, BIC: UNCRBGSF.

Чл. 33. Когато заявителят е поискал достъпът до обществена информация или до информация от общественния сектор за повторно използване да му бъде предоставен по електронен път, разходи по предоставянето не се заплащат.

ГЛАВА VIII
СЪХРАНЯВАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 34. По всяко постъпило заявление се води преписка, която съдържа: заявление, водена в хода на процедурата кореспонденция, решението за предоставяне на информация/отказ, платежен документ, протоколи и други относими документи. Преписката се съхранява при юристите в ДПАФДУК, предоставя се при поискване и се архивира съгласно действащата номенклатура на делата в ИАЛ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Тези вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед от изпълнителния директор на ИАЛ и отменят „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Изпълнителна агенция по лекарствата“, утвърдени със Заповед № А/16-0450/19.08.2016 г.

**ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ЛЕКАРСТВОТА
СОФИЯ 1303
УЛ. „ДАМЯН ГРУЕВ” № 8**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)
.....
адрес за кореспонденция:
.....
телефон за връзка:....., ел. поща

УВАЖАЕМИ/А Г-Н/Г-ЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

На основание чл. 24, ал. 1 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....

Предпочитам да получа исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по ел. път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- комбинация от форми -

Дата:.....

Подпис:

ПРОТОКОЛ
ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
ПО ЗАЯВЛЕНИЕ С ВХ. №

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, се състави настоящият протокол за предаване и приемане на обществена информация.

След като се установи, че са заплатени разходите в размер на лв. с платежен документ

.....,
от заявителя

.....
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

.....
беше предоставен/а
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

.....
.....
.....
.....
.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – един за ИАЛ и един за заявителя.

Предоставил:.....

Получил:.....

Име и длъжност
служителя:.....
.....

Заявител
.....
.....

**ПРОТОКОЛ
ЗА
ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, Г.,
(дата, трите имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка: , ел. поща

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На основание Закона за достъп до обществена информация заявителят желае да му бъде предоставена следната информация:

.....
.....
.....
.....

(описание на исканата информация)

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по ел. път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- комбинация от форми -

Служител:

Заявител:

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ЛЕКАРСТВАТА
СОФИЯ 1303
УЛ. „ДАМЯН ГРУЕВ“ № 8

И С К А Н Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от.....
(трите имена на ФЛ или наименованието, седалището на ЮЛ и имената на неговия
представител)

Адрес:.....

телефон за връзка:.....ел. поща:.....

УВАЖАЕМИ/А Г-Н/ Г-ЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде
предоставена следната информация от общественения сектор за повторно използване:

.....
(описание на исканата информация)

Цел, за която ще се използва исканата информация:

.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по ел. път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- комбинация от форми -

Дата:.....

Подпис:

**ДО
ИМЕ И АДРЕС НА ЗАЯВИТЕЛЯ**

ОТНОСНО:

**РЕШЕНИЕ
ПО
ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

На основание чл. 3, ал. 1, чл. 28, ал. 2, във връзка с от Закона за достъп до обществена информация и във връзка със заявление за достъп до обществена информация/протокол/искане с вх. №...../дата

РЕШИХ:

ПРЕДОСТАВЯМ..... (посочва се степента на осигурения достъп) **ДОСТЪП** на (посочват се имената на заявителя) до обществената информация, създадена и съхранявана от Изпълнителна агенция по лекарствата.

Определям дневен срок, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, считано от датата на получаване на Решението от заявителя (както е приложимо).

Личните данни в предоставените документи са заличени, тъй като съгласно чл. 2, ал. 5 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона (както е приложимо).

Степен на достъп:

Форма на достъп:

(посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация)

Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на Изпълнителна агенция по лекарствата – София 1303, ул. „Дамян Груев“ № 8, в центъра за административно обслужване, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията. /Решението за достъп до исканата информация, заедно с приложението към него се предоставят по електронен път на адрес на електронна поща: (както е приложимо).

За предоставяне на исканата обществена информация, съгласно Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация да се заплатят разходи в размер на.....лв., в касата на ИАЛ или по банков път на банкова сметка: Уникредит Булбанк, клон Калоян, IBAN: BG 85 UNCR 7630 3100 1128 90, BIC: UNCRBGSF и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията. (ако е приложимо).

Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред Административен съд - по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ИМЕ И ФАМИЛИЯ

Изпълнителен директор

ДО
ИМЕ И АДРЕС НА ЗАЯВИТЕЛЯ

ОТНОСНО:

РЕШЕНИЕ
ПО
ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На основание чл. 3, ал. 1, чл. 28, ал. 2 и чл. 37, ал, във връзка с от Закона за достъп до обществена информация и във връзка със заявление за достъп до обществена информация/протокол/искане с вх. №...../дата

РЕШИХ:

ОТКАЗВАМ ДОСТЪП на (*посочват се имената на заявителя*) до
.....

поради:

.....
(*посочват се мотивите за отказ до исканата информация*)

Решението да се връчи на заявителя срещу подпис/да се изпрати по пощата с обратна разписка.

(*посочва се начина на връчване на решението*)

Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред Административен съд - по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ИМЕ И ФАМИЛИЯ
Изпълнителен директор