



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАНКА ДИНЕВА

Изпълнителен директор на

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И РЕДА ЗА РАБОТА
ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

София, 2023 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация в съответствие със Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. (1) Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН).

(2) Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от Изпълнителна агенция „Медицински надзор“.

(3) Не се предоставя информация, свързана с достъпа до лични данни.

Чл. 3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането, изготвянето на становища и проекти на решения по ЗДОИ, както и дейността по публикуване на интернет страницата на ИАМН и/или съобщаването в друга форма на актуална обществена информация по чл. 14, чл. 15, ал. 1 и чл. 15а от ЗДОИ се организира и координира от директора на дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“ (АПФДИО).

Чл. 4. Изпълнителният директор може да определи със заповед длъжностно лице от администрацията, което да взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и да уведомява писмено заявителя за своето решение.

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

Чл. 5. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

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

Чл. 6. (1) Устните заявления за достъп до обществена информация се приемат от служител в деловодството.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол, съгласно Приложение № 2, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е посочил такава, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 7. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават и регистрират в деловодството на ИАМН на адрес; гр. София 1606, ул. „Св. Г. Софийски“ № 3. Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец, съгласно Приложение № 1. Ако в заявлението не се съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1,2 и 4 от ЗДОИ, то се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща, чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) или чрез платформата за достъп до обществена информация. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 8. Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на ИАМН със самостоятелен регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване/регистрация.

Чл. 9. Получените чрез ССЕВ, СЕОС и Платформата за достъп до обществена информация заявления се регистрират по реда на чл. 8.

Чл. 10. Заявленията и протоколираните устни запитвания се докладват на главен секретар в деня на постъпването им, който ги насочва към директора на дирекция „Административно-правни и финансови дейности и информационно осигуряване“.

ГЛАВА ТРЕТА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от служители от дирекция АПФДИО, на които са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя решението и уведомлението по искането, които се изпращат на заявителя.

Чл. 12. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят по чл. 11 уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронна поща.

(2) Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30-дневен срок от получаване на уведомлението по ал. 1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако не постъпи уточнение в 30-дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 13. Ако заявлението не съдържа името, съответно наименованието и седалището на заявителя и адреса за кореспонденция или в случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срока по чл. 12. ал. 2 заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 ЗДОИ.

Чл. 14. (1) Срокът за произнасяне по чл. 11 може да бъде удължаван:

1. с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество 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.

(2) В случаите по ал. 1. т. 2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не повече от 7 дни от регистриране на заявлението.

(3) С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 ЗДОИ и че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал. 2, исканата обществена информация се предоставя

в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

(4) Ако е получено съгласие от третото лице информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

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

Чл. 15. (1) Директорът на дирекция АПФДИО изисква от ръководителите на структурни звена, от чиято компетентност е поисканата информация, проверка за наличието на исканата информация в структурното звено и отговор в писмена форма.

(2) Ако информацията, която се изисква по реда на ЗДОИ, е свързана с образувано административнонаказателно производство, проверката включва наличието на връчване на съответния акт (в зависимост от начина на връчването, вкл. на сайта на съответната куриерска фирма, ако е приложимо) и ако е наложена санкция наличието на извършено плащане (вкл. чрез данни от счетоводството). Резултатите от тази проверка се отразяват в отговора, с който се предоставят данните от ръководителите на структурни звена в писмена форма.

Чл. 16. (1) В случай че информацията е налична, в 7-дневен срок от получаване на писмото по чл. 15, ръководителят на съответното звено я предоставя на директора на дирекция АПФДИО, заедно с относимите копия на документи.

(2) Срокът за предоставяне на информацията е 5-дневен, в случай че същата се отнася до трето лице, от което следва да бъде поискано изрично писмено съгласие по реда на чл.14, ал.2 от настоящите правила.

(3) Ако предоставянето на информацията е свързано със спешност, по преценка на директора на дирекция АПФДИО, при изискването ѝ от ръководителя на съответното структурно звено, може да бъде посочен по-кратък срок за предоставянето ѝ от определения в чл.16, ал.1 и ал.2 от настоящите правила.

(4) В срока по ал. 1, при наличие на основание или при съмнение за наличие на основание за отказ от предоставяне на информация по реда на Раздел III. Глава трета от ЗДОИ, включително при основание за предоставяне на частичен достъп до информация, ръководителят на съответното структурно звено, преди да предостави отговора, съгласува предоставянето на информацията със съответния юрист, на когото е възложено разглеждането на съответното заявление за достъп до обществена информация. При наличие на медиен интерес отговорът се съгласува и със съответния служител, на когото е възложено осъществяването на комуникация с медиите, ако има определен такъв.

(5) Когато ръководителят на съответното структурно звено не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в срока по чл.16 от настоящите правила уведомява писмено директора на дирекция АПФДИО.

(6) Текущият контрол по спазване на сроковете по ал. 1, ал. 2 и ал. 3 се осъществява от ръководителят на съответното структурно звено, от чиято компетентност е поисканата информация.

Чл. 17. (1) Когато ИАМН не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му по компетентност на съответния задължен по ЗДОИ субект, с копие до заявителя.

(2) Когато ИАМН не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

(3) Уведомленията по ал. 1 и ал. 2 не подлежат на обжалване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. (1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно Приложение № 4 се изготвя от служителя по чл. 11 въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и предоставената и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частично);
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до обществена информация;
6. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива.

(2) Решението за предоставяне на пълен или частичен достъп до обществена информация се съгласува своевременно от директора на дирекция АПФДИО, по негова преценка се съгласува и от ръководителите на структурни звена, от чиято компетентност е поисканата информация, от служител, на когото е възложено осъществяването на комуникация с медии (ако е приложимо) и се подписва от изпълнителния директор на ИА „Медицински надзор” или от изрично определено от него лице, съгласно чл. 28. ал. 2 ЗДОИ.

(3) Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(4) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните и не се съставя протокол по чл. 23. ал. 2, като не се заплащат и разходи по предоставянето.

(5) 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.

(6) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, формата за предоставяне на информацията е само чрез платформата като в нея се публикува решението по подаденото заявление и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на личните данни на заявителя, съгласно Закона за защита на личните данни.

(7) На Платформата за достъп до обществена информация се публикуват и решенията и обществената информация в машинночитим формат в отговор на подадени по електронен път заявления, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата. Публикуването на документите и информацията се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 19. (1) Решението за отказ от предоставяне на достъп до обществена

информация съгласно Приложение № 5 се изготвя от служителя по чл. 11, въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и предоставената и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл. 16. ал.4 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

2. датата на приемане на решението;

3. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението за отказ се съгласува своевременно от директора на дирекция АПФДИО, по негова преценка от ръководителите на структурни звена, от чиято компетентност е поисканата информация, от служител, на когото е възложено осъществяването на комуникация с медии (ако е приложимо) и се подписва от изпълнителния директор на ИАМН или от изрично определено от него лице съгласно чл. 28. ал. 2 ЗДОИ.

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

(4) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни. Заявителят се уведомява за решението и по реда на ал. 3.

ГЛАВА ПЕТА

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

И

ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Чл. 20. (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаните от заявителя форми за предоставяне на достъп, съгласно чл. 26, ал. 1 ЗДОИ.

(2) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(3) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:

1. за нея няма техническа възможност;
2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
3. води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;
4. води до нарушаване на авторски права.
5. е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.

(4) В случаите по ал. 3, т. 1 - 3 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от изпълнителния директор на ИАМН или от изрично определено от него лице съгласно чл. 28. ал. 2 ЗДОИ, а в случаите по ал. 3, т. 4 - чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

Чл. 21. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи заплащането на разходите по предоставянето, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени в Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (Обн. ДВ. бр.22 от 18 март 2022г.), издадена от министъра на финансите:

№	Вид па носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0.01 лв.
2	Хартия А3	1 лист	0.02 лв.
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0,02 лв.
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0.04 лв.
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0.26 лв.
6.	DVD диск 4,7 MB	1 бр.	0.30 лв.
7.	DVD диск 8,5 MB	1 бр.	0,67 лв.
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	3.46 лв.
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	5.72 лв.
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	7.93 лв.
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	9.47 лв.

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи по банков път по сметка на ИАМН.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 22. (1) Достъп до обществена информация, с изключение на случаите по предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените, с решението разходи и представяне на платежен документ.

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол съгласно Приложение № 3, който се подписва от заявителя и от съответния служител по чл. 11.

(3) Протоколът по ал. 2 се съставя в два екземпляра, като единият екземпляр се предава на заявителя, а вторият заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в деловодството на ИАМН.

Чл. 23. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;

2. незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

(2) Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват в преписката по съответното заявление.

ГЛАВА СЕДМА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 24. (1) Заявленията за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване съдържат реквизитите по чл. 25 ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец, съгласно Приложение № 6.

(2) За предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, се прилагат разпоредбите на Глава четвърта от ЗДОИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Вътрешните правила пораждат действие от деня на утвърждаването им от изпълнителния директор на ИАМН с изключение на разпоредбите, за които изрично е посочен друг срок на влизане в сила.

§2 Контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на главния секретар на ИА „Медицински надзор“.

§3 Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила, утвърдени със Заповед № РД-20-1/29.03.2023 г. на Изпълнителния директор на ИАМН.

§4 Настоящите вътрешни правила се публикуват на интернет страницата на агенцията, ведно с образци на:

Приложение 1: Заявление за достъп до обществена информация;

Приложение 2: Протокол за приемане на устно заявление;

Приложение 3: Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение 4: Решение за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение 5: Решение за отказ на достъп до информация;

Приложение 6: Заявление за достъп до обществена информация за повторно ползване



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ДО ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
ИА „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От.....

(задължително се посочват трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

- адрес за кореспонденция:, или
- давам съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), поддържана от Министерство на електронното управление
- Ако заявлението е подадено чрез ССЕВ за заявяване на този начин на кореспонденция е достатъчно отбелязване на опцията за даване на съгласие
 - Ако заявлението е подадено по друг начин, освен отбелязване на съгласието, се попълва и идентификация за изпращане на съобщения до профила на заявителя: ЕГН или БУЛСТАТ/ЕИК

(задължително се попълват данни за една от двете възможности за кореспонденция)

телефон за връзка:, ел. поща..... @.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

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

(Описание на исканата информация. Моля посочете вх. № на жалба, ако има такава.)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копие на материален носител.
5. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
6. Комбинация от форми

Забележка: За заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, формата на достъп може да бъде само чрез публикуване на информацията на платформата.

- Не желая подаденото заявление чрез електронна поща, решението и информацията по него да се публикуват на Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет.

(опцията може да бъде избрана при подаване на заявление чрез електронна поща)

Дата:

Подпис:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ПРОТОКОЛ

ЗА УСТНО ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП

ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес.....
(дата и имена на служител, длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

- Адрес за кореспонденция:
- Давам съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), поддържана от Министерство на електронното управление
- Ако заявлението е подадено чрез ССЕВ за заявяване на този начин на кореспонденция е достатъчно отбелязване на опцията за даване на съгласие
 - Ако заявлението е подадено по друг начин, освен отбелязване на съгласието, се попълва и идентификация за изпращане на съобщения до профила на заявителя: ЕГН или БУЛСТАТ/ЕИК

телефон за връзка:.....,ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

(Описание на исканата информация. Моля посочете вх. № на жалба, ако има такава.)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър.

2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копия на материален носител.
5. Копия, предоставени по електронен път. или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
6. Комбинация от форми.....

Заявител:
(подпис)

Служител:
(подпис)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес,.....се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и установения ред за предоставяне на достъп до обществена информация от ИА „Медицински надзор“, по заявление за достъп до обществена информация с вх. № /.....

След като се установи, че сумата, посочена в т от решението за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документ

.....
на заявителя

.....
(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител, адрес за кореспонденция)

беше предоставен/а следната информация:

.....
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - един за ИА „Медицински надзор“ и един за заявителя.

Предал:.....

(име, длъжност и подпис на служителя)

Получател:

(име и подпис на заявителя)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

РЕШЕНИЕ

№..... /

Долуподписаният/ата, – на
Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН), в изпълнение възложените ми
правомошия със
като се запознах със заявление за достъп на обществена информация с вх. №
..... г., подадено от, с адрес за кореспонденция:
....., електронна поща:, чрез
....., взех предвид следното от фактическа и правна страна:
.....
.....
.....
.....
.....

С оглед на гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2, от Закона за достъп до
обществена информация,

РЕШИХ:

1. Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена/съхранявана
от ИА „Медицински надзор“:
(посочва се степента на осигурения достъп до исканата обществена информация)
2. Информацията по настоящото решение се предоставя по следния начин:
.....
3. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до
*(ако е приложимо посочва се срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена
информация, не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението)*
4. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на

ИА „Медицински надзор“, в стая....., за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията (в случаите на чл. 18. ал. 4 се изписва електронният адрес, на който се предоставя достъп, без да се съставя протокол)

5. Обществената информация да се предостави в следната форма:

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

6. За предоставяне на исканата обществена информация, съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (Обн. ДВ. бр.22 от 18 март 2022 г.), издадена от министъра на финансите, да се заплатят разходи в размер налева, по банков път и да се представи платежен документ за заплатените разходи.

(в случаите на чл. 18. ал. 4 се отбелязва, че не се дължат разходи)

7. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

(ако е приложимо)

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

Подпис:.....

(изпълнителен директор или упълномощено лице)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

РЕШЕНИЕ

№/

Долуподписаният/ата, – на
Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ (ИАМН), в изпълнение възложените ми
правомощия със.....

като се запознах със заявление за достъп на обществена информация с вх. №
..... г., подадено от, с адрес за кореспонденция:
....., електронна поща:, чрез
....., взех предвид следното от фактическа и правна страна:
.....
.....

(посочват се мотивите за отказ до исканата информация)

С оглед на гореизложеното и на основание чл. 3, ал. 1, чл. 28. ал. 2 и чл. 37 от Закона
за достъп до обществена информация

РЕШИХ:

1. Отказвам достъп до поради следните обстоятелства и
основания:.....

2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис/да се изпрати по пощата с
обратна разписка или да се изпрати на посочения от заявителя профил в системата за
сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление
като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното
управление.

(посочва се начина на връчване на решението)

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

Подпис:

(изпълнителен директор или упълномощено лице)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Изпълнителна агенция „Медицински надзор“

**ДО ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
ИА „МЕДИЦИНСКИ НАДЗОР“**

**ИСКАНЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА
ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

от.....
(задължително се посочват трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

- Адрес за кореспонденция:
- Давам съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), поддържана от Министерство на електронното управление
 - Ако заявлението е подадено чрез ССЕВ за заявяване на този начин на кореспонденция е достатъчно отбелязване на опцията за даване на съгласие
 - Ако заявлението е подадено по друг начин, освен отбелязване на съгласието, се попълва и идентификация за изпращане на съобщения до профила на заявителя: ЕГН или БУЛСТАТ/ЕИК

(задължително се попълват данни за една от двете възможности за кореспонденция)

телефон за връзка:ел. поща.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

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

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

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. чрез публикуване на портала за отворени данни;

2. чрез квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща;

3. чрез системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление;

4. на адреса на електронна поща или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

* Когато искането е подадено по електронен път, организациите от обществения сектор са длъжни да отговорят също по електронен път.

* Когато искането е подадено чрез портала за отворени данни, поддържан от Министерството на електронното управление, организациите от обществения сектор публикуват исканата информация на портала.

***Забележка:** Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти. Организациите от обществения сектор не са длъжни да предоставят информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.*

Дата:

Подпис: