



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на иновациите и растежа

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ МИНИСТЕРСТВОТО НА ИНОВАЦИИТЕ И
РАСТЕЖА**

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на административните звена и длъжностните лица относно достъпа до обществена информация в Министерството на иновациите и растежа, по реда на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл. 2. В правилата е регламентиран вътрешният контрол по изпълнението на задълженията за предоставяне и публикуване на обществена информация.

Чл. 3. Тези правила съдържат реда за:

1. публикуване на обществена информация на интернет страницата на министерството и ред за публикуване и поддържане на съдържанието на секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на министерството;
2. приемане и регистриране на заявленията за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;
3. разглеждане на писмените заявления за достъп до обществена информация и исканията за повторно използване на информация от обществения сектор;
4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване;

5. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация и на исканията за повторно използване на информацията от общественения сектор;
6. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;
7. публикуване на информация от обществения сектор за повторно използване в отворен формат;
8. Контролът по спазването на сроковете;
9. Длъжностните лица по ЗДОИ.

Чл. 4. Тези правила се прилагат за достъп до обществената информация, която се създава или се съхранява от Министерството на иновациите и растежа.

Чл. 5. Достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя на лица, подали заявление или съответно искане при условията и по реда на ЗДОИ, във връзка с дейността на министерството.

Чл. 6. (1) Производството по предоставянето на достъп до обществена информация и по искане за предоставяне информация от обществения сектор за повторно използване започва с регистриране на устно запитване или писмено заявление.

(2) Заявлението за достъп до обществена информация се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща или чрез Платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

(4) Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(5) За заявленията, изпратени по електронен път, не се изисква електронен подпис.

(6) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е чрез публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

Чл. 7. Служителите в деловодството подпомагат заявителите при оформянето на заявлението.

Чл. 8. (1) Прегледът на оригинали или копия на място в министерството, както и предоставянето на документи и информация по електронен път, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация, са безплатни за заявителя.

(2) Заявителят заплаща единствено материалните разходи по предоставянето (копирането, отпечатването на хартия или записването на технически, магнитен или дигитален носител) съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация.

Чл. 9. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от обществения сектор за повторна употреба и за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и на информация от обществения сектор се подписват от министъра или от определено от него с нарочна заповед длъжностно лице.

Чл. 10. (1) Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ отговаря пряко за:

1. предоставянето на достъп до обществена информация и за предоставянето на информация от обществения сектор за повторна употреба;
2. поддържането на секция „Достъп до информация“;
3. координацията и активното публикуване на обществена информация по смисъла на чл. 15 във връзка с чл. 15а и чл. 15б от ЗДОИ на интернет страницата на министерството и на Портала за отворени данни;

(2) При устни запитвания, служителите от дирекцията, подпомагат заявителя в търсенето на информация, предоставят формуляри на заявления за достъп до информация. При устно запитване за достъп до официална обществена информация, която е обнародвана, служителят посочва съответното издание, броя и датата на издаване.

Чл. 11. (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и искания за повторна употреба на информацията от обществения сектор се изпълняват от служителите на дирекция „Административно и информационно обслужване“.

(2) На място в министерството заявленията по ЗДОИ се приемат от служителите в деловодството.

Глава втора
ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА МИНИСТЕРСТВОТО И В
СЕКЦИЯ „ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ“

Чл. 12. (1) Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ отговаря и в координация със съответните дирекции следи за периодичното публикуване, преглед и осъвременяване на актуална информация на интернет страницата на министерството, съдържаща:

1. описание на правомощията на министъра и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;
 2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на министъра и текстовете на издадените от органа нормативни и общи административни актове;
 3. описание на информационните масиви, наборите от данни и ресурсите, създавани и съхранявани от съответната администрация;
 4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на отдела, който отговаря за приемането на заявленията и на служителя по ЗДОИ, който отговаря за предоставяне на достъп до информация;
 5. устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;
 6. стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
 7. информация за бюджета и финансовите отчети на министерството, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси;
 8. информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки;
 9. проекти на нормативни актове заедно с мотивите, съответно - доклада и резултатите от общественото обсъждане на проекта;
 10. уведомления за откриване на производството по издаване на общ административен акт по чл. 66 от Административнопроцесуалния кодекс, включително основните съображения за издаването на акта и формите и сроковете на участие на заинтересованите лица в производството;
 11. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж и форматите, в които се поддържа информацията;
 12. обявления за конкурси за държавни служители;
 13. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
 14. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
 15. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 - 3 от ЗДОИ;
 16. информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;
 17. друга информация, определена със закон.
- (2) Информацията се публикува или обновява в срок до една седмица от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.
- (3) Дирекцията изготвя проект на годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за исканията за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет се представя на

главния секретар и се приема от министъра и е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията. Годишният отчет се публикува на интернет страницата на министерството в 3-дневен срок след изпращането му на Министерския съвет.

Чл. 13. (1) Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ периодично публикува и поддържа на интернет страницата в секция „Достъп до обществена информация“ актуална информация, съдържаща:

1. Наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в съответната администрация, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, както и имената и контактите на служителите, които администрират заявленията, получени чрез Платформата за достъп до обществена информация;

2. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията;

3. Годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от общественния сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това;

4. Вътрешни правила за достъп до обществена информация;

5. Нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от общественния сектор по чл. 41ж от ЗДОИ;

6. Редът за достъп до публичните регистри;

7. Посочване на обособеното подходящо място в сградата на министерството за четене и преглед на място на предоставената информация.

(2) В секция „Достъп до информация“ ежегодно се обявява актуализиран списък по чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на съответната администрация, както и форматите, в които е достъпна.

Глава трета

РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ И ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Раздел I

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

Чл. 14. (1) Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се регистрират в деловодната система по реда, определен в Правилника за документооборота със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване или в първия следващ работен ден, ако са постъпили в неработен ден.

Регистрираните искания се насочват към главния секретар, който ги разпределя на директора на дирекция ВОП, директора на дирекция „Правна, човешки ресурси и обществени поръчки“ и директора/директорите на дирекцията/дирекциите, от чиято компетентност е исканата информация.

(2) За писмени заявления се считат и получените по електронен път на адрес, както и заявленията, подадени чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ.

(3) При получаване на заявление по електронен път, в това число чрез факс и при посочена електронна поща от страна на заявителя, в деня на регистрацията на заявлението на електронната поща на заявителя се изпраща информация за регистрационния номер на заявлението.

(4) При подаване на заявление чрез ПДОИ, от момента на регистрацията на заявлението в деловодната система, заявителят получава автоматично уведомление за извършената регистрация.

(5) При поискване от заявителя, служителят от приемната му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 1) или формуляр на заявление за достъп до обществена информация и информация от общественния сектор за повторно използване (Приложение № 2), или протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 3). Формулярите на заявление се публикуват на Интернет страницата на министерството www.mig.government.bg в секция „Достъп до обществена информация“.

(6) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на регистриране.

Чл. 15. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от определените за това служители и се регистрират.

Чл. 15а. Възможни начини за електронно заявяване и получаване на услугата:

1. Искането за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде подадено по електронен път на адреса на официалната електронна поща на министерството: docs@mig.government.bg или чрез Платформата за достъп до обществена информация: <https://pitay.government.bg/PDoiExt/>. В тези случаи 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 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август

2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

2. Възможни начини за електронно получаване на резултата от услугата:

- а) по електронен път на електронната поща на заявителя;
- б) чрез Платформата за достъп до обществена информация;
- в) като електронен документ в профила на заявителя в Системата за сигурно електронно връчване.

Раздел II

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 16. Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се вземат от министъра или определено от него лице/а.

Чл. 17. (1) Дирекцията/дирекциите, от чиято компетентност е искането за достъп до обществена информация, изготвят становище до дирекция «Правна, човешки ресурси и обществени поръчки» относно основателността на искането в заявлението/запитването за предоставяне на информация за повторно ползване/ за достъп, в 3-дневен срок от постъпването му. В случай че не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, дирекцията уведомява заявителя, който има право да уточни предмета на исканата обществена информация. В тези случаи, срокът за предоставяне на обществената информация започва да тече от датата на уточняване на предмета. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация, заявлението се оставя без разглеждане.

(2) Становището по ал. 1 включва:

1. предложение за: предоставяне на пълен/частичен достъп до информация и/ или за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл. 38 от ЗДОИ, или предоставяне или отказ за предоставяне на информация за повторно ползване, по реда на глава IV от ЗДОИ; необходимост от вземане на съгласие на трето лице за предоставяне на отнасящата се до него информация, необходимост от удължаване на законовия 14-дневен срок за предоставяне на достъп, поради наличие на основания, съгласно чл. 30 и чл. 31 от ЗДОИ /или чл. 41з от ЗДОИ относно искания за предоставяне на обществена информация за повторно ползване/, препращане на заявлението за достъп по реда на чл. 32 от ЗДОИ на компетентен орган, съхраняващ исканата информация, или уведомяване за липса на исканата обществена информация съгласно чл. 33 от ЗДОИ;

2. отговорно длъжностно лице за движението на преписката в цялост и за предоставянето на достъп.

(3) Когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка - издирване, подреждане, копиране и др., дирекцията/дирекциите по ал. 1, писмено мотивират необходимостта от

удължаване на срока и изготвят писмо до заявителя, в което посочва причините за удължаване на срока.

(4) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, директорът на дирекцията по ал. 1 информира уведомява третото лице за подаденото заявление в 7-дневен срок от получаването му, като му посочва, че в 7-дневен срок може да изрази съгласие или несъгласие за предоставянето на исканата обществена информация:

1. Когато в срока по ал. 4 постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, което трябва да се уважи, дирекцията по ал. 1 изготвя или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне.

2. В случаите по ал. 4, дирекцията по ал. 1 може да предложи да се удължи срокът за разглеждане на заявлението с до 14-дни, като заявителят бъде писмено уведомен за това.

3. При условията на чл. 27, ал. 1 от ЗДОИ, дирекцията по ал. 1 може да предложи информацията да се предостави чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа публичен общодостъпен регистър, в който се съдържа исканата информация.

4. Ако при преценката по чл. 17 се установи наличие на основание за отказ на достъп до обществената информация, дирекцията по ал. 1, най-късно в тридневен срок от получаване на заявлението изпраща преписката, изпраща становище на дирекция „Правна, човешки ресурси и обществени поръчки“, която изготвя проекта на решение.

5. Когато една и съща информация се предоставя за четвърти път, дирекция „Връзки с обществеността и протокол“, в 3-дневен срок от издаването на решението за предоставяне на достъп публикува информацията в Интернет страницата на министерството.

Чл. 18. Становището по чл. 5, ал. 1 се изпраща на дирекция „Правна, човешки ресурси и обществени поръчки“, която следва да изготви решение за достъп/отказ за достъп до обществена информация, не по-късно от общия 14-дневен срок, с изключение на случаите, когато срокът е удължен на основание чл. 30, ал. 1 и чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ, съгласно чл. 28, ал. 2 или чл. 41з, ал. 1 от ЗДОИ относно исканията за предоставяне на обществена информация за повторно ползване.

Чл. 19. (1) Дирекция „Административно и информационно обслужване“ изпраща решението по пощата с обратна разписка.

(2) В Приемната на министерството се определя специално място за преглед на предоставената обществена информация.

(3) В случай че заявлението е постъпило чрез Платформата за достъп до обществена информация, решенията и обществената информация в отговор на подадени чрез платформата заявления, както и решенията и обществената информация в машинночетим формат в отговор на подадени по електронен път заявления на адреса на електронната поща се публикуват на нея от служители на министерството, определени да изпълняват функциите на администратори – модератори на Платформата, освен ако заявителят изрично е поискал заявлението, решението и информацията да не се публикуват на платформата.

(4) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път, служителят по чл. 17, ал. 2, т. 2 изпраща от електронния адрес на посочения от заявителя адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат или са публикувани данните.

(5) Публикуването на документите и информацията на Платформата се извършва при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(6) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация 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 електронното управление по смисъла на Закона за електронното управление.

Чл. 20. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение № 4), който се подписва от заявителя и служителя, който предоставя информацията, с изключение на случаите, когато информацията се предоставя по електронен път или чрез Платформата за достъп до обществена информация. При изпращане на предоставената информация по пощата за протокол служи известието за доставяне (обратната разписка).

(2) Достъп до обществена информация по подадено искане за повторно използване на информация се предоставя, след представяне на платежен документ за заплащане на разходите, съобразно тарифата, приета от Министерски съвет на основание чл. 41ж, ал. 1 и ал. 6, т. 1 от ЗДОИ.

(3) Прегледът на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от ЗДОИ се извършва на обособеното подходящо място за четене на предоставената информация.

Чл. 21. Дирекция „Административно и информационно обслужване“ съхранява в учрежденския архив на министерството досието на заявлението, предадено от служителя по чл. 17, ал. 2, т. 2 с опис, съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на Министерството на иновациите и растежа, когато са налице материални носители на информацията.

Чл. 22. Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ поддържа регистър за постъпилите заявления за предоставяне на обществена информация.

Чл. 23. (1) Определени с нарочна заповед, съгласно чл. 8, ал. 3 от Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат, длъжностни лица от компетентните дирекции следят за поддържането и актуализирането на наборите от данни и метаданните към тях, публикувани в профила на министерството в Портала за отворени данни.

(2) При невъзможност за автоматично актуализиране на данните, определените длъжностни лица по ал. 1, актуализират публикуваната информация съгласно сроковете, определени в чл. 9 от наредбата.

(3) Информацията, публикувана в профила на министерството на Портала за отворени данни, се предоставя безусловно или при условия, които са в рамките на стандартните условия за повторно използване на информацията от обществения сектор, определени в наредбата по ал. 1. В случаите, в които информацията не съдържа и не е съпроводена от съобщение или от условия за повторно използване, може да се използва без условия и ограничения.

Глава четвърта **КОНТРОЛ И МОНИТОРИНГ НА ПРАВИЛАТА**

Раздел I **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРАВИЛАТА**

Чл. 24. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ и по изпълнението на съдебните решения по ЗДОИ се осъществява от главния секретар.

Чл. 25. Директорът на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ определя отговорно длъжностно лице и негов заместник, в случай на отсъствие на титуляра, за изпълнение на задълженията по чл. 10, чл. 12 и чл. 13 от настоящите правила.

Чл. 26. (1) Контролът по изпълнението на тези правила се извършва от главния секретар.

(2) Нарушенията по чл. 42 от ЗДОИ, които са в компетентността на министъра и неговата администрация, се установяват от определени със заповед на министъра длъжностни лица.

(3) Наказателните постановления по чл. 43, ал. 2, т. 1 и 3 от ЗДОИ се издават от министъра или овластен от него служител.

Раздел II

АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ПРАВИЛАТА

Чл. 27. При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация, както и при настъпили вътрешни промени, касаещи процедурата, директорът на дирекция „Правна, човешки ресурси и обществени поръчки“, директорът на дирекция ВОП или друг отговорен по процеса ръководител, изготвя доклад до главния секретар, с който предлага да бъдат предприети необходимите действия за актуализация на настоящите правила или предлага за утвърждаване необходимите проекти на документи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
ДО МИНИСТЪРА НА ИНОВАЦИИТЕ И РАСТЕЖА

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

.....
адрес за кореспонденция:

.....
телефон за връзка:....., електронна поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО/ГОСПОДИН МИНИСТЪР,

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

.....
(описание на исканата информация)

.....
Желая да получа исканата информация в следната форма: (отбелязва се предпочитаната форма):

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. на посочен персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване по смисъла на Закона за електронното управление.....
6. комбинация от форми:.....

Съгласен съм да бъде използван профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление.

Съгласен съм/ Отказвам публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението ми, подадено чрез електронна поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ, и на решението, и предоставената обществена информация по него.

/вярното се подчертава /
Дата..... Подпис.....

ДО МИНИСТЪРА НА ИНОВАЦИИТЕ И РАСТЕЖА

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ
И ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от.....

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

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:....., електронна поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО/ГОСПОДИН МИНИСТЪР,

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

.....

(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма: (отбелязва се предпочитаната форма):

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител);
4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. на посочен персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване по смисъла на Закона за електронното управление.....
6. комбинация от форми:.....

Съгласен съм да бъде използван профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление.

Съгласен съм/ Отказвам публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението ми, подадено чрез електронна поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ, и на решението, и предоставената обществена информация по него.

/вярното се подчертава /

Дата..... Подпис.....

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация

Днес,.....,служителят.....на
длъжност.....

в.....

(наименование на звеното)

на основание чл. 29, ал. 5 АПК във вр. с чл. 24, ал. 1 ЗДОИ състави този протокол в
уверение на това, че заявителят.....

с постоянен или настоящ адрес: гр./с.....

ул. (ж.к.)....., тел....., факс.....

електронен адрес:.....

устно заяви искане за:

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

Заявителят прилага следните документи:

1.....

2.....

3.....

Желая да получа исканата информация в следната форма: (отбелязва се
предпочитаната форма)

1. преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен
общодостъпен регистър;

2. устна справка;

3. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен
носител);

4. копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

5. на посочен персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване по смисъла на Закона за електронното управление.....

6. комбинация от форми:.....

приех от г-н/г-жа.....

(трите имена или наименованието и адресът за кореспонденция или седалището и адресът на управление на заявителя)

Телефон:....., e-mail адрес:.....

Описание на исканата информация:.....

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

Длъжностно лице:

Заявител:

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 в Министерството на иновациите и растежа, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №202г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществената информация с платежен документ от заявителя

.....
.....

(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за
кореспонденция.....

.....

беше предоставен/а

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

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

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

Предал:.....
Име и длъжност на служителя

Получател:.....
Заявител/Пълномощник