



УТВЪРЖДАВАМ,

ИНЖ. НАДКО НАЙДЕНОВ

ДИРЕКТОР НА РДГ - В. ТЪРНОВО

със Заповед № РД06-318/23.10.2026 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ
РДГ - ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Велико Търново
2026 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат условията и реда за достъп до обществена информация, предоставяна от РДГ- Велико Търново по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Правилата определят реда за приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, формите на предоставяне на исканата информация, разходите и начините за тяхното заплащане.

Чл. 2. (1) Обществена информация по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение за дейността на РДГ- Велико Търново.

(2) Обществената информация е официална и служебна.

(3) Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя при реда и условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ.

Чл. 3. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от РДГ- Велико Търново.

Чл. 4. Настоящите правила не се прилагат за достъп до:

1. лични данни;
2. обществена информация, за която в специален закон е предвиден друг ред за търсене, получаване и разпространяването ѝ;
3. информация във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;
4. информация, съхранявана в Националния архивен фонд на Република България.

Чл. 5. (1) Достъп до обществена информация се отказва, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 6. (1) Директорът на РДГ- Велико Търново информира обществеността за дейността на Дирекцията чрез публикуване на информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ на интернет страница на РДГ- Велико Търново или чрез съобщаване в друга форма (печатни издания, информационни табла и други).

(2) На интернет страница на РДГ- Велико Търново периодично се публикува в секция „Документи“- „ЗДОИ“ актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на директора на РДГ- Велико Търново и данни за организацията, функциите и отговорностите на РДГ- Велико Търново;

2. адрес, електронна поща, телефон и работното време на РДГ- Велико Търново, както и информация за мястото, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;

3. вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите;

4. годишен отчет по чл.15, ал.2 от ЗДОИ;

5. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ, за реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията.

6. друга информация по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) Информацията по предходната алинея се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация.

Чл. 7. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя в зависимост от предпочитаната форма за предоставянето ѝ, съгласно разпоредбата на чл. 26 от ЗДОИ:

1. преглед на информацията – оригинал или копие, 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. публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена

информация.

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

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

Чл. 8. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени със заповед от министъра на финансите.

(3) Заплащането на разходите за предоставяне на обществена информация се извършва на място- в касата на РДГ- Велико Търново или чрез банков превод по сметка на РДГ- Велико Търново.

(4) На информационното табло на РДГ- Велико Търново се поставя информация относно формите за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

II. ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване.

Чл. 10. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителя в деловодството на РДГ- Велико Търново, отговарящ за деловодното обслужване.

(2) Служителят по ал. 1 отразява устното запитване в протокол, съгласно **Приложение № 2**, който съдържа описание на исканата информация, трите имена на заявителя и адреса за кореспонденция или съгласие за ползване 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. Протоколът се подписва от заявителя и служителя, който го е съставил, в случаите когато заявителят е дошъл на място. Когато устното запитване е прието по телефона, това обстоятелство се описва в протокола, който се попълва и подписва от служителя.

(3) Служителят предоставя протокола по ал. 2 за регистрация по реда на чл. 12 от настоящите правила.

(4) Когато заявителят не получи достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл. 11. (1) Писмени са заявленията, получени по пощата или подадени на ръка в деловодството на РДГ- Велико Търново, в административната сграда на РДГ- Велико Търново на адрес: гр. Велико Търново, п.к. 5000, бул. „България“ № 23.

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

(3) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е отправено чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) или Системата за електронен обмен на съобщенията (СЕОС).

(4) Писмени заявления за достъп до обществена информация се подават по образец, съгласно **Приложение № 1**, който е на разположение на заявителите в деловодството на РДГ- Велико Търново и в секция „Документи“ - „ЗДОИ“ на интернет страница на РДГ- Велико Търново.

(5) Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, може да поиска достъп във форма, отговаряща на неговите комуникационни възможности.

Чл. 12. (1) Писмените заявления за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на РДГ- Велико Търново със самостоятелен регистрационен номер.

(2) Получените чрез ССЕВ, СЕОС и Платформата за достъп до обществена информация заявления се регистрират по реда на ал. 1.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация, независимо от начина на постъпване, се насочват към директора на РДГ- Велико Търново.

(4) Директорът на РДГ- Велико Търново разпределя искането за достъп до

обществена информация към юрисконсулт в РДГ - Велико Търново, който изготвя решение, съответно отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ.

Чл. 13. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържат следните данни:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация.

4. адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление.

5. отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронната поща на РДГ - Велико Търново и на решението и предоставената обществена информация по него.

(2) Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4.

III. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 14. (1) Определеният служител по чл. 12, ал. 4 от настоящите правила извършва проверка за наличието на търсената информация.

(2) При условие, че информацията е налична при други служители на РДГ - Велико Търново, тя се изготвя от тях под формата на справка и/или копие на документи.

Чл. 15. Исканията за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

Чл. 16 (1) Срокът по чл. 15 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява писмено, за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация. Срокът по чл. 15 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация от заявителя.

(3) Когато заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на уведомлението по ал. 2, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

(4) Срокът по чл. 15 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие при условията на чл. 31 от ЗДОИ.

(5) Заявителят се уведомява за причините за удължаване на срока, като се посочва кога ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.

Чл. 17. (1) Когато РДГ- Велико Търново не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението съответно заявлението се препраща на съответния орган или юридическо лице, като за това заявителят се уведомява. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) Заявителят се уведомява в срока по ал. 1, когато РДГ- Велико Търново не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение.

(3) Когато се иска информация, за която в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяването ѝ, заявителят се уведомява за това в срока по ал. 1.

IV. РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕТО ѝ

Чл. 18. (1) Решенията за предоставяне и за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от директора на РДГ- Велико Търново или оправомощено от него лице.

Чл. 19. (1) Информацията се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

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

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 – 3 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от директора на РДГ- Велико Търново, а с случаите по ал. 1, т. 4 – чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

Чл. 20. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗДОИ, както и реда за тяхното обжалване.

(2) Екземпляр от решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, заедно с исканата информация, се изпраща по пощата с обратна разписка, по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил електронен адрес, или се връчва на заявителя лично от служител в РДГ- Велико Търново, отговарящ за деловодното обслужване срещу подпис, положен върху втория екземпляр на решението, който се съхранява към досието на заявлението.

(3) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския Съвет, решението и предоставената информация се публикуват на Платформата за достъп до обществена информация при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(4) На Платформата за достъп до обществена информация се публикуват и решенията и обществената информация в машинночетим формат в отговор на подадени по електронен път заявления, освен ако заявителят изрично е поискал в 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. 21. (1) В решенията за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ, датата на приемането на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Екземпляр от решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис от служител в РДГ- Велико Търново, отговарящ за деловодното обслужване, 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 иновациите и дигиталната трансформация като модул на Портала за електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление. Другият екземпляр се съхранява към досието на заявлението.

(3) 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. Заявителят се уведомява и по реда на ал. 2.

Чл. 22. Решенията за предоставяне на достъп или отказа за предоставянето на достъп

до обществена информация могат да се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 23. При постъпване на жалба срещу решение или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, определен от директора на РДГ- Велико Търново юрисконсулт, организира изпращането на жалбата заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и 3 от Административнопроцесуалния кодекс.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ НА ЗАЯВИТЕЛИТЕ

Чл. 24. (1) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на упълномощено от него лице след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл. 8, ал. 3.

(2) Предоставянето на информацията се извършва от служител в деловодството на РДГ- Велико Търново.

(3) За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра по образец, съгласно **Приложение № 3**, който се подписва от заявителя и служителя по ал. 2. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият се съхранява в деловодството на РДГ- Велико Търново заедно с цялата преписка.

Чл. 25. Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служител от деловодството на РДГ- Велико Търново изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп, заедно с копие на информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокола по чл. 24, ал. 3 от настоящите правила и не се заплащат разходи за предоставянето на информацията.

Чл. 26. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 27. Използването на информация за търговски или нетърговски цели, различни

от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията на директор на РДГ- Велико Търново и във връзка с дейността на РДГ- Велико Търново, е повторно използване на информация от общественния сектор.

Чл. 28. (1) Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане (**Приложение № 4**).

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

VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл. 29. Ежегодно юрисконсулт в РДГ- Велико Търново изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и мотивите за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на издаване на заповедта на директора на РДГ- Велико Търново за тяхното утвърждаване.

§ 2. Контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на заместник-директор- управление на горските територии, собственост, стопанисване, ползване, финанси и човешки ресурси в РДГ- Велико Търново.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1: Заявление за достъп до обществена информация (образец);

Приложение № 2: Протокол за направено устно запитване за достъп до обществена информация (образец);

Приложение № 3: Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (образец);

Приложение № 4: Искане за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване (образец).

ДО
ДИРЕКТОРА НА
РДГ-ВЕЛИКО ТЪРНОВО

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

чрез
(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)

☐ Адрес за кореспонденция..... ИЛИ

☐ Давам съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване
(ССЕВ), поддържана от Министерството на иновациите и дигиталната трансформация.

• 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 ДИРЕКТОР,

На основание на 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:

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

(моля подчертайте предпочитаната от Вас форма)

Желая да получа исканата информация по следния начин:

1. В деловодството на РДГ- Велико Търново.
2. По пощата с обратна разписка.
3. По електронен път на посочения електронен адрес.
4. Чрез профил в ССЕВ.

(отбелязва се предпочитаната форма)

Забележка: За заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, формата на достъп е 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:

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

Днес,
.....,

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

прие от заявителя

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

чрез

(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)

☐ Адрес за кореспонденцияили

☐ Давам съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), поддържана от Министерството на иновациите и дигиталната трансформация.

• 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

УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

(описание на исканата информация)

Желае да получи исканата информация в следната форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие.
 2. Устна справка.
 3. Копие на хартиен носител.
 4. Копие на материален носител.
 5. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
 6. Комбинация от форми -
- (отбелязва се предпочитаната от заявителя форма)

Желае да получи исканата информация по следния начин:

1. В деловодството на РДГ- Велико Търново;
2. По пощата с обратна разписка;
3. По електронен път на посочения електронен адрес.
4. Чрез профил в ССЕВ.

(отбелязва се предпочитаната от заявителя форма)

Заявител:.....

Служител:

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

По заявление с вх. №

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №/..... г. на директора на РДГ- Велико Търново за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че размерът на разходите, определени в т. от решението за предоставяне на достъп, са заплатени с платежен документ

.....,
на заявителя
.....

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

адрес за кореспонденция: ,
беше предоставена следната информация.....

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

(посочва се информацията и формата на предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - един за РДГ- Велико Търново и един за заявителя.

Предал:

(име, длъжност и подпис на служителя)

Получател:

(подпис)

ДО
ДИРЕКТОР НА
РДГ- ВЕЛКИКО ТЪРНОВО

ИСКАНЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА
ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

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

чрез
(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)

☐ Адрес за кореспонденция:

☐ Давам съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), поддържана от Министерството на иновациите и дигиталната трансформация.

• 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 ДИРЕКТОР,

На основание на Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно ползване:

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

(описание на исканата информация)

Желая да получи исканата информация в следната 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 иновациите и дигиталната трансформация като модул на Портала за 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.

(моля подчертайте предпочитаната от Вас 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 иновациите и дигиталната трансформация, 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, машинночитим 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 и 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: