



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ-СОФИЯ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ гр. Смолян

4700 гр. Смолян, ул. "Първи май" № 2, БУЛСТАТ 000615424

тел. 0301/67520, факс 63078, e-mail rugsmolian@iag.bg

Класификатор на информация:

Ниво 1 TLP- GREEN

ЗАПОВЕД

№РД05-00219 - 17.06.2026 г.

Смолян,

На основание чл. 5, ал. 1, т. 1 от Устройствения правилник на Регионалните дирекции по горите и във връзка с чл.15а, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация,

НАРЕЖДАМ:

I. Утвърждавам „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация от Регионална дирекция по горите гр. Смолян“.

II. С настоящата заповед отменям „Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация от Регионална дирекция по горите гр. Смолян“, утвърдени със заповед № РДГ-СМ-44/16.02.2015 г. и заповед №РД05-61/28.02.2020 г. директора на РДГ.

III. Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на РДГ Смолян в модул „ЗДОИ“ от Гл.експерт системен администратор.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители в РДГ за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на зам.директора на РДГ.

Digitally signed by
Georgi Todorov Kisyov
Date: 17.06.2026 09:19:01 +03:00

ИНЖ. ГЕОРГИ КИСЬОВ
ДИРЕКТОР РДГ СМОЛЯН

Digitally signed by
REGIONALNA DIREKTSIA PO GORITE-SMOLYAN
Date: 17.06.2026 09:31:58 +03:00

УТВЪРЖДАВАМ,

инж. Георги Кисъов

ДИРЕКТОР :

Georgi
Todorov Kisyov

Digitally signed by
Georgi Todorov Kisyov
Date: 2026.06.17
09:24:32 +03'00'

Digitally signed by
REGIONALNA DIREKTSIA PO GORITE-SMOLYAN
Date: 17.06.2026 09:31:27 +03:00

РД05-00219 - 17.06.2026 г.

Приложение към Заповед № .../17.06.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ

гр. Смолян, юни 2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) от Регионална дирекция по горите (РДГ), наричани по-нататък „Правилата“, уреждат:

1. приемането, регистрирането, и разпределянето на писмени и устни заявления за достъп до обществена информация;
2. разглеждането, изготвянето на решения за предоставяне или отказ от предоставяне на обществена информация;
3. предоставянето на информация от общественния сектор за повторно използване.

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

(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 общественния сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от РДГ.

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

1. лични данни; в случай, че се предоставя достъп до информация, съдържаща лични данни, същите се заличават;
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) Директора на РДГ информира обществеността за дейността на дирекцията чрез публикуване на информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ на интернет страница на РДГ или чрез съобщаване в друга форма (печатни издания, информационни табла и други).

(2) Юристите на РДГ осигуряват периодичното публикуване на интернет страница на РДГ в директория „Документи“ актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на директора на РДГ и данни за организацията, функциите и отговорностите на РДГ;
2. адрес, електронна поща, телефон и работното време на гише „Приемна“ на РДГ, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация;
3. Устройствен правилник и 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, а ако актът се обнародва – в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е предвиден друг срок.

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; 4

5. публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

(2) За достъп до обществена информация може да се ползват повече от една 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, заплащат се само разходите, направени за нейното предоставяне.

(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 става на ПОС терминал, който се намира на стая „Счетоводство“ или по банкова сметка на РДГ.

(4) В гише „Деловодство“ на РДГ, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация, се поставя информация относно формите за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

Чл. 9. (1) Юристите организират и координира дейността по исканията за предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Зам. директорът осъществява контрол по изпълнение на дейностите по ал. 1.

II. ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 10. (1) 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 Министерския съвет.

(2) Анонимни заявления не се приемат.

Чл. 11. (1) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от юристите, отговарящи 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 в деловодството на РДГ за регистрация по реда на чл. 13 от Правилата.

(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. 12. (1) Писмени са заявленията получени по пощата, или подадени на ръка в гише „Деловодство“ на РДГ, в сградата на РДГ гр. Смолян, ул. Първи май №2.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща: rugsmolian@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“ и в директория „Документи“, поддиректория „ЗДОИ“ на интернет страница на РДГ.

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

Чл. 13. (1) Писмените заявления за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на РДГ със самостоятелен регистрационен индекс. 6

(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.

(4) Директорът на РДГ разпределя искането за достъп до обществена информация към юристите.

(5) Решението, съответно отказът за предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ се изготвя от юристите ведно със служител изготвил или съхраняващ информацията.

Чл. 14. (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 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. 15. (1) Юристите изискват информацията от служител, от чиято компетентност е поисканата информация, проверка за наличието на търсената информация и отговор в писмена форма.

(2) При условие, че информацията е налична служителят представя исканата информация на юристите в срок до пет работни дни от постъпване на искането по ал. 1, ведно с относимите копия на документи. 7

(3) В случай че предоставянето на информацията е свързано със спешност, по преценка на юристите, при изискването ѝ от може да бъде посочен по-кратък срок за предоставянето ѝ от определения в ал. 2.

Чл. 16. 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. 17. (1) Срокът по чл. 16 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голям обем 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. 16 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. 16 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, 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.

(6) Писмените уведомления по чл. 1, 2 и 4 се изготвят от юристите.

Чл. 18. (1) Когато РДГ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявителят писмено се уведомява в 14 дневен срок от регистриране на заявлението, че същото е препратено на компетентния орган. 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 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.

(4) Писмените уведомления по ал. 1, 2 и 3 се изготвят от юристите.

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

Чл. 19. (1) Решенията за предоставяне и за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от директор на РДГ или оправомощено от него лице.

(2) Проектите на решенията по ал. 1 се изготвят от юристите и се съгласуват със служителят предоставил информацията.

Чл. 20. (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 искана информация.

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

Чл. 21. (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 деловодителя, 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 машинно четим 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. 22. (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, 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 електронното управление 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. 23. 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. 24. При постъпване на жалба срещу решение или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация юристите 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. 25. (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 дежурния служител в „Деловодството“ на РДГ.

(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 заедно с цялата преписка.

Чл. 26. Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, юристите изпращат 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. 25, ал. 3 и не се заплащат разходи за предоставянето на информацията.

Чл. 27. 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. 28. Използването на информация за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията на директора на РДГ и във връзка с дейността на РДГ, е повторно използване на информация от обществения сектор.

Чл. 29. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане (**Приложение № 4**).

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

VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл. 30. Ежегодно юристите изготвят 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 за тяхното утвърждаване.

§ 2. Контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на зам.директора на РДГ Смолян.

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 обществения сектор за повторно ползване (образец).

Приложение № 1

ДО

ДИРЕКТОРА НА

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ

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 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 ДИРЕКТОР,

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

.....

.....

..... 13

.....

.....

.....

(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 „Деловодство” на РДГ.
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:** 14

Приложение № 2

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 кореспонденция: или

Давам съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ),
поддържана от Министерство на електронното управление.

• 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) 15

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 Приемната на РДГ;

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: 16

Приложение № 3

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 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 и един за заявителя.

Предал: **Получател:**

(име, длъжност и подпис на служителя) (подпис)

Приложение № 4

ДО

ДИРЕКТОРА НА

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ

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 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 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) 18

Желая да получа 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 електронното управление 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 общественения 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 общественения сектор публикуват исканата информация на портала.

Забележка: Информацията от общественения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от общественения сектор и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти. Организациите от общественения 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:**