РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация
Смолян

З А П О В Е Д

АП-03-18-6/03.02.2026 г.

На основание чл.32, ал.1 от Закона за администрацията и във връзка с Наредба № Н-1/7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадената от министъра на финансите, обн. ДВ бр.22/18.03.2022 г., изм., бр. 114 от 24.12.2025 г., в сила от 1.01.2026 г.

З А П О В Я Д В А М

1. Изменям чл.9, ал.2 от Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Областна администрация – Смолян, утвърдени със Заповед № АП-03-18-123/29.03.2024 г. на областния управител, в следния смисъл:

Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите, като те не могат да надвишават материалните разходи за предоставянето на информацията. Нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация са като следва:

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0.01 евро
2.	Хартия А3	1 лист	0.01 евро
3.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4	1 стр.	0.01 евро
4.	Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3	1 стр.	0.02 евро
5.	CD диск 700 MB	1 бр.	0.13 евро
6.	DVD диск 4,7 GB	1 бр.	0.15 евро
7.	DVD диск 8,5 GB	1 бр.	0.34 евро
8.	USB флаш памет 4 GB	1 бр.	1.77 евро
9.	USB флаш памет 8 GB	1 бр.	2.92 евро
10.	USB флаш памет 16 GB	1 бр.	4.05 евро
11.	USB флаш памет 32 GB	1 бр.	4.84 евро

2. Настоящата заповед е неразделна част от Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Областна администрация – Смолян.

3. Заповедта да се публикува на интернет страницата на Областна администрация – Смолян в секция Администрация/Документи/Вътрешни правила.

ЗАХАРИ СИРАКОВ
Областен управител на област Смолян

4700 Смолян, бул. „България“14
тел. : +359 301 60 192, факс: +359 301 62 333
e-mail: governor@smolyanregion.egov.bg
https://smolyanregion.egov.bg/

УТВЪРЖДАВАМ:……/П/……
ЗАХАРИ СИРАКОВ
Областен управител
на област Смолян

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за предоставяне на достъп до обществена информация в Областна администрация – Смолян

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правилата се определят организацията, условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/, създавана и съхранявана в Областна администрация - Смолян.

(2) 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, относно дейността на задължените по закона субекти.

Чл. 2. (1) Видове обществена информация и право на достъп:

(2) Официална обществена информация е съдържащата се информация в актовете на държавните органи и на органите на местно самоуправление при осъществяване на техните правомощия. Достъпът до официалната информация, която се съдържа в създадените и съхранени нормативни актове в Областна администрация — Смолян е свободна и се осигурява чрез обнародването им.

(3) Служебна обществена информация е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официална обществена информация, както и по повод дейността на Областна администрация — Смолян. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

(4) Право на достъп до обществена информация имат:

1. всеки гражданин на Република България;
2. чужденците и лицата без гражданство;
3. юридическите лица.

Чл. 3. (1) Разпоредбите на ЗДОИ и Вътрешните правила не се прилагат за информация, която:

1. е класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация или друга защитена тайна, предвидена в закон;

2. се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица;

3. се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

(2) Задължителна за съобщаване е информацията, която:

1. може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;

2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;

3. представлява или би представлявала обществен интерес;

4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

Чл. 4. (1) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация областният управител периодично публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на неговите правомощия и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на неговите правомощия и текстовете на издадените нормативни и общи административни актове;

3. описание на информационните масиви, наборите от данни и ресурсите, създавани и съхранявани от администрацията;

4. наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в администрацията, което отговаря за приемането на заявленията 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 администрацията, 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. уведомления за откриване на производство 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;

10. информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41 ж и формите, в които се поддържа информацията;

11. обявления за конкурси за държавни служители;

12. подлежащата на публикуване информация по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

13. информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;

14. информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1-3 от ЗДОИ;

15. информация, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ;

16. друга информация, определена със закон.

(2) Областният управител ежегодно със заповед обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет за сферата на дейност на администрацията, както и формите, в които е достъпна.

(3) Информацията по ал. 1 се публикува на интернет страницата на администрацията. В секция „Достъп до информация“ се обявяват данните по ал. 1, т. 4 и т. 10, годишните отчети, вътрешните правила за достъп до информация, нормативни актове за разходите за предоставяне на достъп до информация, повторно използване на информация от обществения сектор и реда за достъп до публичните регистри.

РАЗДЕЛ П
РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 5. (1) Областният управител със заповед определя длъжностно лице, което да отговаря пряко за предоставянето на достъп до обществена информация.

(2) Служителят по ал. 1:

1. изготвя проектите на решения за предоставяне или отказ от предоставяне на обществена информация;

2. изготвя кореспонденцията по повод образувани производства по ЗДОИ;

3. предоставя обществена информация в една от формите, определени в чл. 26 от ЗДОИ;

4. архивира преписките по приключили производства по ЗДОИ;

5. изготвя годишен отчет за дейността по предоставяне на достъп до обществена информация, която публикува на сайта на администрацията до 31 март на следващата година.

Чл. 6. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа писмено заявление или устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е подадено по електронен път на официалния електронен адрес на Областна администрация — Смолян или на друг служебен електронен адрес на звено или отговорни служители от администрацията, както и когато е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от Администрацията на Министерски съвет. 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, Г, 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Заявленията могат да се подават;

1. На служебен електронен адрес (е-мейл), който е всеки адрес с домейн „sm.government.bg”;

2. По пощата на адрес: п. к. 4700 гр. Смолян, бул. „България” № 14;

3. В звено „Административно обслужване” в Областна администрация — Смолян, етаж 2, стая 204.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация се приемат от служители в звено „Административно обслужване” и се регистрират в Регистър на писмените заявления и устните запитвания по ЗДОИ в Областна администрация — Смолян по надлежния ред.

(4) Данните по постъпилите заявления се отразяват в системата за документооборот с регистрационен индекс № АП-03-43.

(5) Всички допълнително постъпили или създадени документи по повод на вече регистрирано заявление носят регистрирания номер на заявлението с допълнена цифра по ред на постъпване и създаване на съответната дата.

(6) Заявлението за достъп до обществена информация следва да съдържа:

1. трите имена на заявителя, съответно наименование и седалище на заявителя;

2. описание на исканата информация;

3. предпочитана форма за предоставяне на достъп на исканата информация, освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;

4. адрес 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 електронна поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ и на решението и предоставената обществена информация по него.

(7) Заявителите могат да ползват и формуляри-образци /Приложение № 1 и Приложение № 3 от тези правила/, които могат да получат от Областна администрация - Смолян, бул. „България” № 14, стая № 204 или от официалната електронна страница на администрацията.

(8) Устно запитване за достъп до информацията се приема от звено „Административно обслужване” в Областна администрация - Смолян, като за целта се съставя протокол от служителя, обслужващ звеното. Протоколът съдържа всички реквизити на заявлението за достъп до обществена информация и се подписва от заявителя и служителя, съставил протокола. Същият се завежда в административната информационна система на администрацията по надлежния ред, съгласно вътрешните правила за документооборот.

(9) В случай, че заявлението не съдържа задължителните реквизити по ал. 6, т.1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

(10) Директорите на дирекции осигуряват необходимата информация на лицето по чл. 5, ал. 1, съобразно предмета на заявлението.

(11) Разглеждането на постъпилите заявления е до 14 дни от регистрирането им в звено „Административно обслужване”. Удължаване на срока е възможно в предвидените от закона случаи.

Чл. 7. Решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация взема областният управител.

Чл. 8. (1) За достъп до обществена информация може да се използват една или повече форми, както следва:

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. Когато заявителят ползва тази услуга, следва да определи техническите параметри за запис на исканата информация;

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

(2) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 5.

(3) За преглед на информацията — оригинал или копие съгласно чл. 8, ал. 1, т. 1 се ползва помещение, намиращо се на етаж 1, зала 115 в сградата на Областна администрация - Смолян, в присъствието на отговорния служител.

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

(5) Областният управител е длъжен да се съобрази с предпочитаната форма за достъп до обществена информация, освен ако:

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

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

РАЗДЕЛ Ш
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАЗХОДИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите, обн., ДВ бр.22 от 18.03.2022 г., като те не могат да надвишават материалните разходи за предоставянето на информацията. Нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация са като следва:

	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
з.	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.

(3) Дължимите разходи се заплащат по банков път по сметка на Областна администрация - Смолян:

Банка „ИНТЕРНЕШЪНЪЛ АСЕТ БАНК” АД, клон Смолян
Банков код: IBAN BG59 IABG 7491 3101 2754 01, IABG7491
BIC IABGBGSF

(4)Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, не се заплащат разходи по предоставянето.

РАЗДЕЛ IV
РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 10. (1) Регистрираните заявления за достъп до обществена информация се предоставят за резолюция от областния управител.

(2) Резолираните заявления се представят на определения служител, който разглежда заявлението във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането му и изготвя проект на заповед на областния управител.

(3) Заповедта се съгласува с директор АПОФУС и се предоставя за подпис на областния управител.

(4) Подписаните актове се отразяват в Регистър на писмените заявления и устните запитвания по ЗДОИ и в системата за документооборот от определения служител в звено „Административно обслужване" по надлежния ред.

Чл. 11. (1) Когато областният управител не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението, то се препраща по компетентност и се уведомява заявителя.

(2) В случая по ал. 1 срокът по чл. 10, ал. 2 от настоящите правила започва да тече от момента на получаване на препратеното заявление.

РАЗДЕЛ V
СРОКОВЕ ЗА ПРОИЗНАСЯНЕ ПО ПОСТЪПИЛО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя в срок не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им и може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато информацията е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

(2) В случаите когато исканата информация не е ясно и точно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация.

(3) Срокът за произнасяне започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация;

(4) Ако заявителят не уточни предметът на исканата информация в срок до 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане, описва се в Регистъра и се архивира.

Чл. 13. (1) Срокът за произнасяне 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 за предоставянето й.

(2) В 7-дневен срок от регистриране на заявлението областният управител е длъжен да поиска изрично писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(3) В случаите, когато е получено изрично несъгласие или отказ от третото лице, исканата информация може да бъде предоставена в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Чл. 14. (1) При издаване на решението е необходимо да се спазят точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

(2) Не е необходимо съгласие от трето лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по ЗДОИ и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването й.

РАЗДЕЛ VI
ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 15. (1) В случай на неявяване на заявителя в определения срок по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Описаното като отказ в ал. 1 не се отнася, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

Чл. 16. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставянето 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. 17. (1) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от определения служител, когато е налице основание за това, съгласно ЗДОИ.

(2) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическо основание за отказ по ЗДОИ, датата на издаване на решението и редът за неговото обжалване.

(3) 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 електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

РАЗДЕЛ VII
СЪДЪРЖАНИЕ НА ЗАПОВЕДТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. (1) Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация се издава под формата на заповед, подписана от областния управител.

(2) Заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя в два екземпляра от отговорния служител, като единият от тях се подписва от изготвил и съгласувал, а другия екземпляр се изпраща на заявителя.

(3) Заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа следните реквизити:

1. степен на осигурен достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
3. място, където ще бъде предоставен такъв достъп;
4. форма, под която ще бъде предоставен достъпа;
5. разходи по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(4) В заповедта могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(5) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на разходите, представяне на платежен документ и изготвен протокол, подписан от заявителя и служителя.

Чл. 19. (1) Заповедта за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(2) Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща, тя се изпраща по електронен път, заедно с копие на информацията или интернет адреса, на който се съдсржат данните. В този случай не се съставя протокол за предоставяне на достъп и не се заплащат разходи за предоставянето й.

(3) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща и не е уведомил областния управител, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането й.

РАЗДЕЛ VIII
ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 20. (1) Решенията за достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват чрез областния управител на област Смолян пред Административен съд Смолян в 14-дневен срок от съобщаването на заповедта по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Административният съд се произнася по обжалваните заповеди като:

1. отхвърля жалбата срещу издадената заповед;
2. отменя заповедта изцяло или частично, или изменя обжалваната заповед, като задължава да се предостави достъп до исканата обществена информация.

РАЗДЕЛ IX
ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР

Чл. 21. Процедурата следва реда и условията на Глава четвърта от ЗДОИ и издадените подзаконови нормативни актове от Министерски съвет.

РАЗДЕЛ X
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед № АП-03-18-123/29.03.2024 г. на Областен управител на област Смолян.

2. Неразделна част от вътрешните правила са следните приложения:

- Заявление за достъп до обществена информация – Приложение № 1;
- Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация по чл. 35 от ЗДОИ – Приложение № 2;
- Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация – Приложение № 3;

3. Организирането, координирането и контролирането на дейността се извършва от директор на дирекция АПО, Ф и УС.

Приложение № 1

ДО
ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ СМОЛЯН

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от……

(трите имена, наименование и седалище на заявителя)

адрес: ……

електронен адрес. …… телефон: ……

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ,

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

……

……

……

……

……

Желая да получа исканата информация в следната формата:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител:
  - CD;
  - DVD;
  - USB флаш памет
  - разпечатване
  - ксерокопие
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация;
- Комбинация от форми - …….

o **Не желая подаденото заявление по електронен път, решение и информация да се публикуват на Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет.**

Дата: ……..

С уважение:. ……..

(*подпис на заявителя*)

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ
за предоставяне на достъп до обществена информация
по заявление с вх. .....

Днес ……..……, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Заповед № ……../……20….. г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ ……
от заявителя …….
(*имената на физическото лице, съотв. 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 за всяка от страните – един за Областна администрация - Смолян и един за заявителя.

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

Получател: .....
Заявител:.....

Приложение № 3

ДО
ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ СМОЛЯН

ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес ……, ……..
(дата) *(трите имена, длъжност на служителя)*

при устно запитване за достъп до обществена информация

от……
(трите имена, наименование и седалище на заявителя)

адрес: ……

електронен адрес. …… телефон: ……

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ,

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

……

……

……

……

Желая да получа исканата информация в следната формата:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- Устна справка;
- Копия на материален носител:
  - CD;
  - DVD;
  - USB флаш памет
  - разпечатване
  - ксерокопие
- Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
- Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация;
- Комбинация от форми - …….

o **Не желая подаденото заявление по електронен път, решение и информация да се публикуват на Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет.**

Дата: …….. **С уважение:**. ……..
(*подпис на заявителя*)