



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

ЗАПОВЕД

№ *РД 163, 17.11*2017 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 26, т. 6 от Устройствения правилник на МОСВ


УТВЪРЖДАВАМ:

„Вътрешни правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Министерството на околната среда и водите“, съгласно приложението към настоящата заповед.

Настоящата заповед отменя Заповед № РД-126 от 10.03.2016 г. на министъра на околната среда и водите.

Заповедта да бъде сведена до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на главния секретар на Министерството на околната среда и водите.

за **НЕНО ДИМОВ:** 
Министър на околната среда и водите

За министър	
Заместник-министър	<i>Кристина Мир Нели</i>
Заповед за заместване	<i>РД-740 10.11.2017</i>



София, 1000, бул. „Кн. Мария Луиза“ 22



Тел: +359(2) 940 6194, Факс: +359(2) 986 25 33

Приложение към Заповед РД №. 746/17.11.2017
на Министъра на околната среда и водите

УТВЪРЖДАВАМ:

МИНИСТЪР:

За министър	НЕНО ДИМОВ
Заместник-министър	Кристина Метрова
Заповед за заместение	РД 746 / 17.11.2017



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

ГЛАВА I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за достъп до обществена информация (наричани по-надолу „правилата“) уреждат условията и реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на писмените заявления и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация в Министерство на околната среда и водите (МОСВ), формите на предоставяне, разходите и начините за тяхното заплащане, реда за публикуване на информацията по чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), както и условията при които се предоставя информация за повторно използване.

(2) Правилата се прилагат за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в МОСВ, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

(3) Дирекциите на МОСВ, които създават или съхраняват информацията по ал. 2 поддържат същата и в електронен вид.

(4) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на Закона за защита на личните данни, за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица и тази, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

Чл. 2. Предмет на правилата е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължението по ЗДОИ субекти.

Чл. 3 (1) Обществената информация е официална и служебна.

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на МОСВ при осъществяване на неговите правомощия.

(3) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на МОСВ.

Чл. 4. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация по смисъла на тези правила са: гражданите на Република България, чужденците, лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 наричани по - нататък „заявители“ могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези правила и на ЗДОИ.

Чл. 5. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

ГЛАВА II.

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. Достъп до обществена информация се предоставя, след постъпило писмено заявление или устно запитване в отдел „Канцелария“ към дирекция „Информационно обслужване и канцелария“ (ИОК).

Чл. 7. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация съдържат следните реквизити:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя.

(2) Заявления, които не съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4 се оставят без разглеждане.

Чл. 8. (1) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация, заявителите могат да ползват формулярът - образец по Приложение № 1.

(2) Образец на заявлението за достъп до обществена информация е публикуван на интернет страница на МОСВ на адрес: www.moew.government.bg. При поискване от заявителя, служителите от отдел „Канцелария“ към дирекция ИОК предоставят за попълване формуляр на заявление.

(3) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителите в отдел „Канцелария“ към дирекция ИОК, за което се съставя протокол (Приложение № 2), който се регистрира със самостоятелен регистрационен индекс.

(4) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път на електронен адрес: edno_gishe@moew.government.bg, или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис.

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

Чл. 9. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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.

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

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

(4) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

Чл. 10. (1) Всички заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат от служители в отдел "Канцелария" към дирекция ИОК, регистрират се със самостоятелен регистрационен индекс в официалния документен регистър - база от данни в състава на „Система за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7" и се насочват към дирекция „Правна“.

(2) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят първоначалният регистрационен номер на заявлението, с посочена текущата дата на постъпване.

ГЛАВА III.

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. (1) Всички действия по разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация, както и изготвянето на проекти на решения, препращащи и/или уведомителни писма, се осъществяват от служители от дирекция „Правна“.

(2) Служителите по ал. 1 разглеждат постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 12 дни след датата на регистриране.

(3) Срокът за предоставяне на достъп може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

Чл. 12. (1) Постъпилите заявления се препращат със съпроводително писмо за становище относно допустимостта на предоставяне на исканата информация и комплектуване, в случаите когато последната е допустима (включващо предоставяне на исканата информация, предоставяне на справки и пр.) до директорите на компетентните дирекции в МОСВ, в зависимост от характера на исканата информация. В писмото се посочва срок за изготвянето на информацията.

(2) Съпроводителните писма по ал. 1 се изготвят от служители от дирекция „Правна“ и се представят за подпис на директора на дирекция „Правна“.

(3) Директорите на дирекции в МОСВ, до които е изпратено за становище и/или комплектуване заявление за достъп до обществена информация, подготвят и изпращат в дирекция „Правна“ становище относно допустимостта на предоставяне на исканата информация и/или съответните документи и/или информация в указания им срок. При преценка, че достъпът следва да бъде отказан или ограничен, в становището се излагат подробни мотиви за това при съобразяване на основанията за отказ в ЗДОИ и Закона за опазване на околната среда (ЗООС).

(4) В случаите, в които в подаденото заявление за достъп до обществена информация като предпочитана форма за предоставяне на обществената информация е посочен електронен път, компетентните дирекции изпращат съответните документи и/или информация на материален носител на служителя от дирекция „Правна“, изпратил съпроводителното писмо за становище и комплектуване.

Чл. 13. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това с писмо, изготвено и парафирано от служител на дирекция „Правна“, подписано от директора на дирекция „Правна“ и изпратено по пощата с обратна разписка.

(2) В писмото по ал. 1 се посочва, че заявителят има право да уточни предмета на исканата информация. В този случай, срокът за произнасяне започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

(3) Ако заявлението не съдържа името, съответно наименованието и седалището на заявителя, описание на исканата информация и адреса за кореспонденция, заявлението се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 ЗДОИ.

Чл. 14. (1) Срокът за предоставяне на достъп може да бъде удължен във връзка със защита на интересите на трети лица, но с не повече от 14 дни, когато е необходимо съгласието на третото лице за предоставянето ѝ. С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл. 31, ал. 4 ЗДОИ.

(2) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1 исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

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

Чл. 15. Служителите по чл. 11 спазват реда и условията, предвидени в ЗДОИ относно допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

ГЛАВА IV.

ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВАНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ, ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ОТГОВОРИ ПО ЧЛ. 32, АЛ. 1 ИЛИ ПО ЧЛ. 33 ОТ ЗДОИ. СЪОБЩАВАНЕ НА АКТА

Чл. 16. (1) Проектът на решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от служителите от дирекция „Правна“, след получаване на становище от компетентна дирекция относно допустимостта на искания достъп, съгласува се от директора на дирекция „Правна“, от директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ (ВОП) в МОСВ, от директорите на компетентните дирекции в МОСВ, подготвили и изпратили в Дирекция „Правна“ информацията и се представя за подпис на министъра на околната среда и водите или определено от него лице.

(2) Когато се установи, че МОСВ не разполага с исканата информация, служителите от дирекция „Правна“ изготвят писма по чл. 32, ал. 1 и чл. 33 от ЗДОИ, които се съгласуват от директора на дирекция „Правна“, от директора на дирекция „ВОП“ и се предоставят за подпис на министъра на околната среда и водите или определено от него лице.

(3) Всички документи във връзка с процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация, извън тези по ал. 1 и 2 се парафират от служители от Дирекция „Правна“ и се подписват от директора на Дирекция „Правна“.

(4) В случаите, в които заявлението за достъп до обществена информация е подадено от неправителствена организация или от журналист, както и когато информацията, достъпът до която се предоставя или отказва е адресирана до медиите, или в други случаи - по преценка на директора на дирекция „Правна“, крайният акт по ал. 1 и ал. 2 се съгласува и от главния секретар на МОСВ.

Чл. 17. (1) В срока по чл. 28, ал. 1, респективно чл. 30, ал. 1 и чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ министърът на околната среда и водите или определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и заявителя се уведомява писмено.

(2) В срока по чл. 28, ал. 1 от ЗДОИ министърът на околната среда и водите или определено от него лице издава писмата по чл. 16, ал. 2.

Чл. 18. (1) Решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, следва да бъде съобразено с изискванията, посочени в чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ.

(2) В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

(3) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 19. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват правното и фактическо основание за отказ по чл. 37 от ЗДОИ и/или по чл. 20 от ЗООС, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 20. Актовете по чл. 16, ал. 1, 2 и 3 се изготвят в толкова екземпляра, колкото са официалните адресати, един екземпляр се съхранява в дирекция „Правна“, а екземплярът с положените съгласувателни подписи остава за съхранение в отдел „Канцелария“ към дирекция ИОК.

Чл. 21. След подписване на акта по чл. 16, ал. 1, 2 и 3, същият се връща в отдел „Канцелария“ към дирекция ИОК за изпращане на съответните адресати.

Чл. 22. Отдел „Канцелария“ към дирекция ИОК извежда всички документи във връзка с процедурата по достъп до обществена информация.

Чл. 23. Писмата по чл. 32, ал. 1 или чл. 33 от ЗДОИ, както и всички съпроводителни и уведомителни писма, изготвени във връзка с процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация се връчват на адресата срещу подпис, изпращат се по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителя е посочил това като предпочитана форма за предоставяне на достъп и е посочил адрес на електронна поща.

Чл. 24. (1) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителите в отдел „Канцелария“ към дирекция ИОК изпращат на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните.

(2) Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

ГЛАВА V.

РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 25. (1) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени в Заповед на министъра на финансите.

(2) Дължимата сума се заплаща по банков път и/или на касата на МОСВ по ред, указан в самото решение.

(3) В случаите, в които в подаденото заявление за достъп до обществена информация като предпочитана форма за предоставяне на обществената информация е посочен електронен път, разходи по предоставяне на обществена информация не се дължат.

Чл. 26. Не се заплащат допълнителните разходи за поправка и/или допълване на предоставената обществена информация в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

ГЛАВА VI.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ОТКАЗ НА ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ ПРЕДОСТАВЕНИЯ МУ ДОСТЪП

Чл. 27. Отдел „Канцелария“ към дирекция ИОК предоставя информацията на заявителя след заплащане на определените разходи, представяне на платежен документ и удостоверяване самоличността на получателя с документ за самоличност.

Чл. 28. (1) За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол (съгласно Приложение № 3), който се подписва от съответния служител в отдел „Канцелария“ и от заявителя.

(2) В случаите по чл. 24, ал. 1 протокол не се съставя и не се заплащат разходи по предоставянето на информация.

(3) В протокола по ал. 1 се записват следните данни: номер и дата на съставяне на протокола, вид на информацията и форма на предоставянето ѝ (по смисъла на чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ), трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител, адрес за кореспонденция на заявителя, име и длъжност на служителя на отдел „Канцелария“.

(4) Протоколите по ал. 1 се съхраняват в отдел „Канцелария“ към дирекция ИОК.

Чл. 29. (1) Прегледът на информация чрез преглед на копия по чл. 26, ал.1, т. 1 от ЗДОИ се извършва в приемната на министерството.

(2) Прегледът на информацията чрез преглед на оригинал по чл. 26, ал.1, т. 1 от ЗДОИ се извършва в дирекциите, в които последната се съхранява. В тези случаи протоколът за предоставен достъп се изготвя от служители на дирекцията, предоставила информацията, след което протоколът се изпраща в отдел „Канцелария“ за съхранение.

Чл. 30. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

ГЛАВА VII.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 31. (1) Информация за повторно използване се предоставя след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронен адрес: edno_gishe@moew.government.bg или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване също се изпраща по електронен път.

Чл. 32. Исканията по чл. 31, ал. 1 се приемат, регистрират и разпределят по реда, указан в чл. 10 и 12 от настоящите правилата.

Чл. 33. При предоставяне на информация за повторно използване се спазват условията, разписани в чл. 41а, както и забраната по чл. 41д от ЗДОИ.

Чл. 34. (1) Информация за повторно използване се предоставя при спазване на ограниченията, разписани в чл. 41б, ал.1, т. 1 -10 от ЗДОИ.

(2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът, до която не е ограничен.

Чл. 35. (1) Служителите на дирекция „Правна“ разглеждат искането за повторно използване на информация в 12-дневен срок от постъпването му и след получаване на становище от компетентна дирекция относно допустимостта на искания достъп и изготвят проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) След парафиране от служител на Дирекция „Правна“, проектът на акт по ал. 1 се съгласува с директора на Дирекция „Правна“, с директора на Дирекция „ВОП“, с директорите на компетентните дирекции в МОСВ, подготвили и изпратили в Дирекция „Правна“ информацията, и се представя за подпис на министъра на околната среда и водите или определено от него лице.

(3) Всички документи във връзка с процедурата по предоставяне на информация за повторно използване, извън тези по ал. 1 се парафират от служители от Дирекция „Правна“ и се подписват от директора на Дирекция „Правна“.

(4) В случаите, в които искането за повторно използване на информация е подадено от неправителствена организация или от журналист, както и когато информацията, достъпът до която се предоставя или отказва, е адресирана до медиите, или в други случаи - по преценка на

директора на дирекция „Правна“, крайният акт по ал. 1 се съгласува и от главния секретар на МОСВ.

Чл. 36. В срока по чл. 41з от ЗДОИ министърът на околната среда и водите или определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

Чл. 37. В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът за произнасяне може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл. 38. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира.

(2) Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е направен на основание чл. 41б, ал. 1, т. 2 от ЗДОИ, в решението за отказ се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което е получена информацията, и разрешението да я ползва.

(3) Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Чл. 39. Относно извеждането на документите, изготвени по реда на тази глава се прилагат разпоредбите на чл. 20, 21 и 22 от настоящите правила.

Чл. 40. (1) Информацията за повторно използване се предоставя безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

(2) Размерът на таксите по ал. 1 са определени в тарифа, приета от Министерския съвет.

ГЛАВА VIII. ОТЧЕТ И ПУБЛИЧНОСТ

Чл. 41. (1) Отдел „Канцелария“ към дирекция ИОК поддържа регистър на постъпилите в МОСВ заявления за достъп до информация и движението им.

(2) Формата и съдържанието на регистъра е определена със заповед на министъра на околната среда и водите.

Чл. 42. (1) За всяко шестмесечие, дирекция „Правна“ изготвя обобщен доклад до министъра на околната среда и водите, въз основа на подадена от отдел „Канцелария“ към дирекция ИОК информация, съдържаща се в поддържания от тях регистър.

(2) Докладът по ал. 1 се изготвя в срок до 15-то число на месеца, следващ отчитаното шестмесечие.

Чл. 43. Ежегодно до 20 януари директорът на дирекция „Правна“, съгласувано с директора на дирекция „Координация по въпросите на Европейския съюз и международно сътрудничество“ изготвя проект на обобщен доклад до Министерски съвет, съдържащ данни относно наличието на информация за повторно използване за предходната година, условията, при които тя се предоставя и практиките за правна защита.

Чл. 44. Информацията, съдържаща се в докладите по чл. 42, ал. 1 и чл. 43 е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 45. (1) На интернет страница на МОСВ (www.moew.government.bg), в секция „Достъп до информация“ своевременно се публикуват данните по чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация в МОСВ.

(2) Служители от дирекция „Правна“, определени в съответствие със заповед на министъра на околната среда и водите, отговарят за своевременното публикуване на официалната интернет страница на МОСВ на отчетните доклади по чл. 42, ал. 1 и на настоящите правила.

Чл. 46. Задълженията по чл. 15, ал. 1, т. 1 – 17 от ЗДОИ за публикуване на актуална информация на официалната интернет страницата на МОСВ се изпълняват от определени от директорите на съответните компетентни дирекции на МОСВ длъжностни лица, с предоставени права за публикуване, редактиране и изтриване на информация.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и ЗООС, глава втора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Изменения и допълнения на Вътрешните правила за достъп до обществена информация в МОСВ се извършват по реда на тяхното приемане.

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаване от министъра на околната среда и водите.

Приложение № 1
към чл. 8, ал. 1

ДО

МИНИСТЪРА НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ
ДИРЕКТОРА НА
/МАОС, РИОСВ, ДНП, БД/

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до информация

От.....
(трите имена на лицето)

Или

От.....
(наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)

Чрез своя представител
(Трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице).

Адрес за кореспонденция.....

Телефон за връзка ел. поща
(по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас).

Уважаеми г-жо/г-не,

Моля, на основание чл.17 от Закона за опазване на околната среда, във връзка с чл. 26, ал.1 от Закона за опазване на околната среда, във връзка с чл.24 от Закона за достъп до обществена информация,

Да ми бъде предоставена информацията относно:

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

Желая да получа информацията в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

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.
(според вида на носителя: дискета, CD, DVD разпечатване; ксерокопие; факс; видеокасета; аудиокасета, писмена справка)
5. Комбинация от форми.....

Дата:

Подпис:.....

ПРОТОКОЛ

за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация

Днес,Г.,
(дата; имена на служителя).....
(длъжност, дирекция, отдел)прие от г-н/г-жа.....
(име на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и
имената на неговия представител)адрес за кореспонденция:.....
телефон....., ел. поща.....**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ****ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

Заявителят желае да получи 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. Копия на материален носител;
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми.....

Служител:

Заявител:

Приложение № 3
към чл. 28, ал. 1

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 и чл. 28, ал. 1 от Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Министерство на околната среда и водите, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №.....201.. г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ
от заявителя..... (имената на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител) с адрес за кореспонденция
беше предоставена следната информация:

Вид на информацията	Форми за предоставяне съгл. чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ			Адрес за кореспонденция
	Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър	Устна справка	Копие на материален носител	

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за Министерство на околната среда и водите и за заявителя.

Служител:
(посочва се име и длъжност на служителя)

Заявител:
Дата на получаване:
(попълва се собственоръчно от заявителя)