



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ гр. ШУМЕН

ЗАПОВЕД

№.....10...../.....14.....01.2020 г.

На основание чл. 6, ал. 1, т. 1 от Правилника за дейността на Регионалните инспекции по околната среда и водите и Закона за достъп до обществена информация

I. УТВЪРЖДАВАМ:

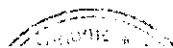
"ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РИОСВ ШУМЕН", съгласно приложение към настоящата заповед.

II. ОТМЕНЯМ:

Заповед №282/15.10.2018 г. на Директора на РИОСВ - Шумен

Настоящата заповед да бъде сведена до знанието на всички служители на РИОСВ гр. Шумен.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на директорите на дирекции, структурирани съгласно длъжностното разписание на РИОСВ гр. Шумен.



СТЕЛА ИЛИЕВА (
Директор на РИОСВ гр. Шумен



Приложение към Заповед № 10/14.....01.2020г

УТВЪРДИЛ:

СТЕЛА ИЛИЕВА
ДИРЕКТОР НА РИОСВ-ШУМЕН

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РЕГИОНАЛНАТА ИНСПЕКЦИЯ ПО
ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ – ШУМЕН**

**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 РИОСВ - Шумен, 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 РИОСВ - Шумен, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от общественения сектор.

(3) 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 РИОСВ - Шумен.

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

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на РИОСВ - Шумен 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 РИОСВ - Шумен.



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 деловодството/офис „Едно гише“ към Дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ (АФПД).

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 РИОСВ - Шумен на адрес: www.riosv-shumen.eu. При поискване от заявителя, служителите от деловодството/офис „Едно гише“ към Дирекция АФПД предоставят за попълване формуляр на заявление.

(3)Устните запитвания за достъп до, обществена информация се приемат от служителите в деловодството/офис „Едно гише“, 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: riosv@riosv-shumen.eu или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл.15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(5)Подадените чрез платформата заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация се публикува на платформата при спазване на изискванията за защита на личните данни по отношение на данните на заявителя.

(6)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 служител в деловодството/офис „Едно гише“ на РИОСВ- Шумен, регистрират се със самостоятелен регистрационен индекс от документооборотната система и след резолюция на директора или упълномощено от него лице се насочват към директора на Дирекция АФПД, който го обработва или пренасочва към главен юрисконсулт.

(2) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят първоначалният регистрационния 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 на Дирекция АФПД.

(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 14 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 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 на дирекция АФПД и се представят за подпис на директора на РИОСВ - Шумен.

(3) Директорите на дирекции, до които е изпратено за становище и/или комплектуване заявление за достъп до обществена информация подготвят и изпращат в Дирекция АФПД съответните документи и/или информация в указания им срок.

(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 АФПД, 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 АФПД и подписано от директора на РИОСВ.

(2) В писмото по ал. 1 се посочва, че заявителя 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.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

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, като е необходимо съгласието на третото лице за предоставянето ѝ.

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.

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 изготвят от служител на дирекция АФПД и се представят за подпис на директора на РИОСВ или упълномощено от него лице.

(2) Когато се установи, че РИОСВ не разполага с исканата информация, служителят от дирекция АФПД изготвя писма по чл. 32, ал. 1 и чл. 33 от ЗДОИ, които се предоставят за подпис на директора на РИОСВ или упълномощено 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 служител от дирекция АФПД и се подписват от директора на РИОСВ.

Чл. 17. (1) В срока по чл. 28, ал. 1, респективно чл. 30, ал.1 и чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ директорът на РИОСВ или упълномощено 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 директорът на РИОСВ или упълномощено 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 Закона за опазване на околната среда (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, като един екземпляр се съхранява в дирекция АФПД. |

Чл. 21. 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. 22. (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 към Дирекция АФПД 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. 23. (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 РИОСВ - Шумен 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. 24. Не се заплащат допълнителните разходи за поправяне 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. 25. Дирекция АФПД предоставя информацията на заявителя след заплащане на определените разходи, представяне на платежен документ и удостоверяване самоличността на получателя с документ за самоличност.

Чл. 26. (1) За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол (съгласно Приложение № 3), който се подписва от съответния,служител в дирекция АФПД и заявителя.

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

(3)Протоколите по ал. 1 се съхраняват при преписката по заявлението.

Чл. 27. (1) Прегледът на информация чрез преглед на копия по чл. 26, ал.1, т. 1 от ЗДОИ се извършва в приемната на РИОСВ.

(2) Прегледът на информацията чрез преглед на оригинал по чл. 26, ал.1, т. 1 от ЗДОИ се извършва в залата на РИОСВ. В тези случаи протоколът за предоставен достъп се изготвя от служители на дирекцията, предоставила информацията, след което протоколът се изпраща в дирекция АФПД за съхранение.

Чл. 28. (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.

Чл.29. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

ГЛАВА VII.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ



Чл. 30. (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: riosv@riosv-shumen.eu 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. В този случай "потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

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

Чл.32.При предоставяне на информация за повторно използване се спазват условията, разписани в чл. 41а, както и забраната по чл. 41 д от ЗДОИ.

Чл. 33. (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. 34. (1) Служителите на дирекция АФПД разглеждат искането за повторно използване на информация в 12-дневен срок от постъпването му и изготвят проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

(2) След изготвяне от служител на дирекция АФПД, проектът на акт по ал. 1 се представя за подпис на директора на РИОСВ или упълномощено от него лице.

Чл. 35. В срока по чл. 41з от ЗДОИ директорът на РИОСВ - Шумен или упълномощено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

Чл. 36. 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. 37. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване се мотивира. Отказ може да се направи в случаите, посочени в чл. 41 и, ал. 2 от ЗДОИ.

(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. 38. (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. 39. (1) Дирекция АФПД поддържа регистър на постъпилите в РИОСВ - Шумен 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. 40. (1) На интернет страница на РИОСВ (www.riosv-shumen.eu), 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 РИОСВ.

(2) Служители от Дирекция превантивна дейност (ПД), отговарят за своевременното публикуване на официалната интернет страница на РИОСВ на официалната информация и на настоящите правила.

Чл. 41. Задълженията по чл. 15, ал. 1, т. 1 - 17 от ЗДОИ за публикуване на актуална информация на официалната интернет страницата на РИОСВ се изпълняват от определени от директорите на съответните компетентни дирекции на РИОСВ длъжностни лица.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. „Лични данни“ е понятието по смисъла на чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119/1 от 4 май 2016 г.).

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаване от директора на РИОСВ - Шумен.



Приложение №1 към чл. 8, ал. 1

ДО

ДИРЕКТОРА НА РИОСВ - ШУМЕН

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)

Преглед на информацията- оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен
регистър;

Устна справка;

1.Копия на материален носител;

2.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)

3. Комбинация от форми.....

Дата:.....

Подпис:.....

Приложение №2 към чл.8, ал.3

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:



ПРОТОКОЛ

**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

№...../..... Г.

Днес,.....Г., в РИОСВ Шумен, ул. "Съединение" № 71,
ет. 3, фронт-офис „Обслужване на едно гише“, на заявителя (пълномощник):

.....
.....

се предостави достъп до следната обществена информация:

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

Исканата информация се предоставя в обем и форма съгласно Решение №.....
на директора на РИОСВ.

Друго:.....
.....
.....

Информацията бе предоставена след заплащане на съответната такса и след
подписване на настоящия протокол.

Предоставил информацията:.....

/...../

За Заявителя:.....

/...../

