

Приложение към Заповед № Т-РД-16-423/09.12.22

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА В МИНИСТЕРСТВОТО НА ТУРИЗМА ПО  
ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** С тези правила се уреждат организацията на работата в Министерството на туризма /МТ/ по предоставяне на достъп до обществена информация в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

**(2)** Предоставянето на достъп до информация, съхранявана в МТ, по ред, различен от регламентирания в ЗДОИ и вътрешните правила, е допустимо при наличие на предвиден в друг закон специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

**Чл. 2. (1)** Предмет на тези правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на министъра на туризма и на МТ.

**(2)** Вътрешните правила се прилагат за:

1. осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или се съхранява в МТ, независимо от вида на нейния материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител независимо от вида на записаното съдържание - текст, план, карта, фотография, аудио, визуално или аудио-визуално изображение, файл и други подобни);

2. предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване - всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от МТ.

**(3)** Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

**(4)** Тези правила не се прилагат за информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица и тази, която се съхранява в Националния архивен фонд.

**Чл. 3. (1)** Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основните принципи, регламентираны в чл. 6 от ЗДОИ.

**(2)** Осъществяването на правото на достъп до обществена 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.

**(3)** Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация, както и при предоставянето на информация за повторно използване, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

**(4)** 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. Това правило не се прилага, когато заявлението е подадено електронно в случаите по чл. 36, ал. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 4.** Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя при условията на чл. 12 и чл. 13 от ЗДОИ.

**Чл. 5. (1)** Министърът информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата на министерството или чрез съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

**(2)** Директорът на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ организира информационната политика на МТ съобразно принципите на ЗДОИ и координира периодичното публикуване на актуална информация по чл. 15 от ЗДОИ, а при необходимост - и на информация по чл. 14, ал. 2 от ЗДОИ. Правомощията и функциите по публикуването и своевременното актуализиране на различните информационни ресурси на интернет страницата на МТ в отделни секции и подразделения по рубрики се определят със заповед на министъра на туризма.

**(3)** Директорът на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ предлага на министъра на туризма публикуване в интернет-страницата на МТ на обществена информация, за която няма задължение за обнародване по закон, но представлява интерес за широк кръг граждани и организации.

**(4)** Директорът на дирекция „Административно-правни дейности“ организира поставянето или публикуването на информация относно реда и формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане - на деловодното гише, на служебния вход и на интернет страницата на МТ.

**(5)** Главният секретар организира ежегодното изготвяне на отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

**Чл. 6. (1)** Достъпът до обществена информация е безплатен.

**(2)** Достъпът до обществена информация се предоставя в посочените в чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ форми, а именно: преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър; устна справка; копия на материален носител; копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

**(4)** Образецът на заявление за предоставяне на достъп до обществена информация - Приложение № 1, може да бъде получено в приемната на МТ или изтеглено от електронната страница на министерството.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ЗА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОПРАВОМОЩЕНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА**

**Чл. 7. (1)** Решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация взема министърът на туризма или изрично оправомощено от него лице по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

(2) При отсъствие на министъра или на оправомощеното лице, решения за предоставяне на достъп или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация може да вземе и определеното със заповед за заместване длъжностно лице.

## РАЗДЕЛИ

### РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 8. (1)** Писмените заявления за достъп до обществена информация се считат за заявления, получени по пощата, подадени на ръка в деловодството, получени по факс или по електронен път, както и когато са подадени чрез платформата по чл. 15 в от ЗДОИ заявления. Същите се подават/ постъпват в деловодството на МТ (приемна), приемат се и се регистрират в административната деловодна система „Eventis“ (АДС „EVENTIS“) от служителите в отдел „Административно-правно информационно обслужване“, след което се предават за резолиране на главния секретар на министерството. За писмени се считат и заявленията, получени по пощата, подадени на ръка в деловодството, получени по факс или по електронен път, както и когато са подадени чрез платформата по чл. 15 в от ЗДОИ заявления.

(2) За писмени се считат и заявленията, получени по електронен път, когато са посочени всички данни на заявителя, съгласно чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно чл. 24, ал. 2 от ЗДОИ.

(3) Устните запитвания за достъп до обществена информация се приемат от служителите в отдел „Административно-правно информационно обслужване“ (приемна), които ги представят в писмена форма по Приложение № 2 към настоящите правила, регистрират ги в АДС „EVENTIS“ и ги представят за докладване по установения ред.

(4) Всички заявления за достъп до обществена информация се насочват към главния секретар в деня на регистрирането им и се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистриране.

**Чл. 9. (1)** Главният секретар резолира всички постъпили чрез различните информационни канали заявления за достъп до обществена информация до директора на дирекция „Административно-правни дейности“, отдел „Административно-правно информационно обслужване“, за изготвяне на проект на решение по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

(2) Когато заявлението е постъпило от средствата за масово осведомяване, последното задължително се резолира и до директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

**Чл. 10. (1)** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа 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 и предпочитан начин на предоставяне;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.

(2) Заявления, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ се оставят без разглеждане и се архивират.

**Чл. 11. (1)** Директорът на дирекция „Административно-правни дейности“ изисква писмено от директора на съответната дирекция, в чийто ресор и функционална компетентност е създаването и/или съхраняването на посочената в заявлението информация, да предостави

становише относно нейното наличие и вид(класификация). С цел оперативност кореспонденцията между дирекциите може да се извършва и по електронна поща.

(2) Директорът на съответната ресорна дирекция представя на дирекция „Административно-правни дейности“ писмено становище за наличието и вида (класификацията) на заявената информация, както и за съгласие за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп в тридневен срок от получаване на искането.

(3) При изготвяне на проекта на решение, директорът на дирекция „Административно-правни дейности“, респективно определеният служител от отдел „Административно-правно информационно обслужване“, взема предвид становището по ал. 2 относно нейното наличие и вид (класификация) съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна. Проектът на решение задължително се съгласува с директора на дирекция „Административно-правни дейности“, директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ и от ръководителя на административното звено, в което се намира информацията.

(4) Когато исканата информация не се съхранява в МТ, но са налице данни за нейното местонахождение, директорът на дирекция „Административно-правни дейности“, респективно определеният служител от отдел „Административно-правно информационно обслужване“, организира препращането в 14-дневен срок от получаване на заявлението подготвя писмо, с което се препраща заявлението, като се уведомява затова заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(5) Когато исканата информация не се съхранява в МТ и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът на дирекция „Административно-правни дейности“, респективно определеният служител от отдел „Административно-правно информационно обслужване“ организира подготовката, подготвя уведомително писмо до заявителя.

**Чл. 12. (1)** В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, директорът на дирекция „Административно-правни дейности“ организира подготовката, респективно определеният служител от отдел „Административно-правно информационно обслужване“ подготвя уведомително писмо до заявителя, който има право да уточни предмета на исканата информация. В този случай 14-дневния срок започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(2) С цел оперативност в действията и по преценка на директора на дирекция „Административно-правни дейности“, уточняването на вида, обема и формата на исканата информация може да стане и устно - по телефона от служителите в отдел „Административно-правно информационно обслужване“.

(3) Срокът за произнасяне по заявлението може да бъде удължен:

1. с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, за което заявителят се уведомява писмено с посочване на причините за удължаване на срока;

2. с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В този случай в 7- дневен срок от регистриране на заявлението е необходимо да бъде поискано изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на информацията от оправомощеното лице по чл. 7 от настоящите Правила. При неполучаване на съгласие в посочения срок или при изричен отказ да се даде

съгласие, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, засягаща интересите на третото лице. В решението е необходимо да бъдат спазени точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. 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. 13. (1)** В рамките на законоустановения срок и след получаване на становище от съответната ресорна дирекция, директорът на дирекция „Административно-правни дейности“ представя на директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ за съгласуване проект на решение за предоставяне на пълен или частичен достъп до информация или за отказ от предоставяне на информация, съгласно изискванията на ЗДОИ и съобразно образец - Приложение № 3.

(2) В случай на отказ от предоставяне на достъп до информация поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което организацията е придобила тези права.

(3) Съгласуваният по реда на ал. 1 и чл. 11, ал. 3 проект на решение се представя на министъра или на съответното оправомощено по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ лице за подпис.

**Чл. 14. (1)** В законоустановения 14-дневен срок от регистриране на заявлението министърът на туризма или оправомощеното от него лице се произнася по искането с решение, което съдържа изискуемите по чл. 34 от ЗДОИ реквизити:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, но не по-малък от 30 дни от датата на получаване на решението;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация, начините на плащане и банковата сметка на МТ;
6. могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(2) При искане на достъп до официална обществена информация, която е създадена или се съхранява в МТ и е обнародвана, министърът или оправомощеното от него лице е длъжен/длъжно да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

**Чл. 15. (1)** След регистриране в АДС „EVENTIS“, екземпляр от решението се изпраща от служителите в отдел „Административно-правно информационно обслужване“ на заявителя по пощата с обратна разписка в срок от един ден от вземане на съответното решение или се връчва лично срещу подпис върху екземпляра, който остава за съхранение в МТ, 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.

(2) Обратните разписки и разпечатките от електронната поща се класират и съхраняват в отдел „Административно-правно информационно обслужване“.

(3) Копие от решението за достъп до обществена информация се връчва за изпълнение на съответния директор на дирекция, в която се съхранява исканата информация.

(4) Директорите на дирекции организират предоставянето на исканата информация в изпълнение на решението по реда на раздел III, глава втора от настоящите правила.

(5) Достъпът до обществена информация е безплатен, но заявителят дължи заплащане на разходите, свързани с нейното предоставяне. Размерът на дължимите разходи при предоставяне на обществена информация се изчислява съгласно определените нормативи в Наредба № Н-1 от 7 март 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., в сила от 22.03.2022 г. и посочени в Приложение № 4.

## РАЗДЕЛ III

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 16. (1)** Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя след заплащане в касата на Министерството на туризма на адрес: гр. София, ул. „Съборна“ № 1, чрез ПОС терминал, находящ се в сградата на ведомството на адрес: гр. София, пл. „Св. Неделя“ № 1 (Център за административно обслужване), или по банкова сметка на Министерството на туризма или срещу представен платежен документ за извършено плащане по банков път на определените с решението на министъра на туризма или на оправомощеното от него лице разходи.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителите от отдел „Административно-правно информационно обслужване“ 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. В тези случаи не се съставя протоколът по чл. 17, ал. 3 и не се заплащат разходи по предоставянето.

**Чл. 17. (1)** Предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява в указаната с решението форма, като могат да се използват една или повече форми, съгласно посочените в заявлението, респективно определените в решението.

(2) Решението за предоставяне на достъп до информация се изпълнява пълно, точно и своевременно от служители в отдел „Административно-правно информационно обслужване“, от служители от съответната дирекция, в която се съхранява исканата информация, или съвместно - по преценка на главния секретар в зависимост от вида на исканата информация.

(3) За предоставения достъп на място се съставя протокол по Приложение № 5 към настоящите правила, в който се отбелязват личните данни на заявителя и служителя от съответната компетентна дирекция, датата и решението, което е изпълнено с предоставянето на достъп и забележки, ако има такива. Протоколът се подписва в два екземпляра от двете страни. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп се предава за съхранение в архива на МТ.

(4) В случай, че заявителят е посочил като форма за предоставяне на достъп до обществена информация преглед на информация, същата му се предоставя в приемната на МТ на входа на администрацията, в присъствието на служител от съответната компетентна дирекция. Ако заявителят счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

(5) В случай, че заявителят е посочил като форма за предоставяне на достъп до обществена информация устна справка, същата може да му се предостави и по телефон, без заплащане на разходи. Ако заявителят счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

**Чл. 18.** Предоставянето на информация за повторно използване се извършва при условията и по реда, определени в глава IV от ЗДОИ, и съобразно раздел III и IV от настоящите правила.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл. 19. (1)** Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са налице, когато:

- исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;
- достъпът засяга интересите на трето лице и няма негово изрично писмено съгласие, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- 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.

**(3)** Основанията за отказ от предоставяне на информация за повторно използване са определени в чл. 41б и 41и от ЗДОИ, като отказът задължително се мотивира.

**Чл. 20. (1)** Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и отказите за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, подлежат на обжалване пред административните съдилища или пред Върховния административен съд, в зависимост от органа, който ги е издал, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 21. (1)** Постъпилите жалби се регистрират в деня на получаването им и се докладват незабавно на главния секретар.

**(2)** Дирекция „Административно-правни дейности“ организира изпращането на жалбите заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение в срока и по реда на чл. 152 от Административнопроцесуалния кодекс.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ В ОТВОРЕН ФОРМАТ НА ПОРТАЛА ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ**

#### **Публикуване в отворен формат**

**Чл. 22.** Публикуване на обществена информация, събирана, създавана и съхранявана от министерството в отворен четим формат на Портала за отворени данни (Портала), позволяващ повторна употреба за търговски или нетърговски цели се извършва съгласно разпоредбите на тази глава.

**Чл. 23.** Данните се предоставят с права за свободно използване, обработка, съпоставяне с други отворени данни и разпространение, без ограничения за използването им. Изключва се информация, съдържаща данни, класифицирана информация или друга информация, за която е необходимо да се доказва правен интерес.



**Чл. 24.** Със заповед на министъра на туризма се определят длъжностни лица за администратори на профил на Министерството на туризма в Портала за отворени данни, които да публикуват обществена информация в отворен формат, достъпът до която е свободен. Публикуването на информацията се осъществява по реда и начина, определени в Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информация от общественния сектор и за нейното публикуване в отворен формат.

**Чл. 25.** Определеното длъжностно лице – администратор отговаря за публикуването на данните в Портала в предвидените срокове и формати.

### **ГЛАВА ТРЕТА КОНТРОЛ**

**Чл.26.** Пряк контрол относно дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от оправомощеното лице по чл. 7 от настоящите Правила.

**Чл. 27.**Общия контрол по изпълнението на Правилата се осъществява от определено със заповед на министър на туризма длъжностно лице.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 28.** Нарушенията по чл. 42, ал. 1 и ал. 3 от ЗДОИ се установяват от определеното по чл. 27 длъжностно лице, а наказателните постановления се издават от министъра на туризма.

**Чл. 29. (1)** Нарушенията се установяват и наказанията се налагат, обжалват и изпълняват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

**(2)** Изготвените в административно-наказателното производство документи се съгласуват и регистрират, съгласно Правилника за оборота на документи на хартиен носител и електронни документи в Министерството на туризма.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Вътрешните правила се издават на основание чл. 10 от Устройствения правилник на Министерството на туризма, във връзка с чл. 15а, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§ 2.** За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за туризма, Закона за защита на личните данни, Закона за защита на класифицираната информация, Закона за административните нарушения и наказания, Правилника за оборота на документи на хартиен носител и електронни документи в Министерството на туризма и други относими актове от по-висока степен.

**§ 3.** С вътрешните правила се утвърждават следните образци на документи за Министерството на туризма:

1. Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация - Приложение № 1;
2. Заявление за достъп до обществена информация - Приложение № 2;
3. Решение за предоставяне на пълен или частичен достъп до информация или за отказ от предоставяне на информация - Приложение № 3;
4. Нормативи за разходите при предоставяне на достъп до обществена информация - Приложение № 4;
5. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация, съгласно чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ - Приложение № 5.

§4. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на главния секретар на МТ.

§5. Всички служители на МТ са длъжни да се запознаят с вътрешните правила за достъп до обществена информация и да ги спазват.



(описание на исканата информация) Желая да получа исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител
- Комбинация от форми -.....

(моля, отбележете предпочитаната от Вас форма)

Дата:.....

Подпис:

Вх. №.....  
.....

ДО  
МИНИСТЪРА НА ТУРИЗМА

**ПРОТОКОЛ**

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА  
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,.....Г.,.....

*(дата, трите имена на служителя)*

*(длъжност, дирекция, отдел)*

прие от г-н/г-жа .....

*(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на  
юридическото лице и имената на неговия представител)*

адрес за кореспонденция: .....

телефон за връзка: ....., ел. поща .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

На основание Закона за достъп до обществена информация, заявителят желае да му  
бъде предоставена следната информация:

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

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

**(описание на исканата информация)**

**Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:**

- Преглед на информацията - оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копия на технически носител  
( CD, DVD, електронна поща)
  
- Комбинация от форми - .....

Служител:.....

Заявител:.....

**РЕШЕНИЕ<sup>1</sup>**

№ ..... / .....

На основание чл. 28, ал. 2 и чл.....от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ),  
*(изписват се законовите разпоредби от ЗДОИ)*

**РЕШИХ:**

1. Да се предостави на.....

*(изписва се името на заявителя)*

с адрес:.....

*(изписва се адресът на заявителя)*

пълнен/частичен достъп до обществена информация,

*(изписва се основанието за частичен достъп)*

поискан със Заявление вх. №..... /..... Г.

*(изписват се номерът на заявлението и датата на подаването му)*

или

1. Отказвам\* да се предостави достъп до обществена информация на .....

*(изписва се името на заявителя)*

с адрес:.....

*(изписва се адресът на заявителя)*

поискан със Заявление вх. № ..... / ..... Г.

*(изписват се номерът на заявлението и датата на подаването му) \**

**Решението за отказ трябва да съдържа правното и фактическото основание за отказ.**

*1. Решението е примерно, може да не съдържа всички посочени точки и следва да бъде изготвено съобразно спецификите на конкретното искане за достъп до обществена информация*

2. Разрешеният достъп до обществена информация да се предостави на заявителя под форма и начин, описани в Заявлението, а именно:

-форма ..... (съгласно чл. 26 от ЗДОИ: преглед на

информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител)

-начин..... (лично на място, по e-mail, по пощата)

3. Срокът, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация е 30 (тридесет) дни от датата на получаване на настоящото решение.

4. Съгласно чл. 35, ал. 1 от ЗДОИ, исканата обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. Разходите за предоставяне на обществена информация, съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, обн., ДВ, бр.22 от 18.03.2022 г., в сила от 22.03.2022 г., са в размер на .....лв. Достъпът се предоставя след заплащане на сумата в касата на Министерството на туризма (МТ) на адрес: гр. София, ул. „Съборна“ № 1 или чрез ПОС терминал, находящ се в сградата на ведомството на адрес: гр. София, пл. „Св. Неделя“ № 1 (Център за административно обслужване), или по банкова сметка на Министерството на туризма, а именно: БНБ, IBAN: BG71 BNBG 9661 3000 1171 01, BIC: BNBGBSD.

5. По-пълна информация по отношение на обществена информация, за която се предоставя достъп, може да бъде получена от.....

*(На основание чл. 34, ал. 2 от ЗДОИ се посочват други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация - в приложимите случаи)*

6. Копие от решението да се изпрати на заявителя и да се връчи на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

7. Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от получаването му пред Върховния административен съд/Административен съд - София град.

**ОПРАВМОЩЕНО ЛИЦЕ**



## Приложение № 4

### Нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация

НАРЕДБА № Н-1 от 7 март 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., в сила от 22.03.2022 г. Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

**Член единствен.** С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

### Заключителна разпоредба

**Параграф единствен.** Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

### Приложение към член единствен

№	Вид на носителя	Количество	Норматив за разход
1.	Хартия А4	1 лист	0,01 лв.
2.	Хартия А3	1 лист	0,02 лв.
3.	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.

**ПРОТОКОЛ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес..... в днес.....г. , в сградата на  
Министерството на туризма (МТ), ул. Съборна № 1, стая..... в изпълнение на Решение  
№.....от.....20.....г. за предоставяне на достъп до обществена  
информация,

пред .....  
(трите имена и длъжността на длъжностното лице, предоставящо достъп) се

яви.....

(трите имена, за представителите на ЮЛ се указва в какво качество представляват ЮЛ)

На                    заявителя                    беше                    предоставена                    информация  
относно.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Информацията е предоставена под формата на.....  
(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически  
носител).

Информацията е актуална към дата..... (ако е приложимо)  
На заявителя бяха предоставени следните документи (в приложимите случаи):

Заявител:.....  
                  /подпис/

Предоставил:  
                  /подпис/