



ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА МЕТРОЛОГИЧЕН И ТЕХНИЧЕСКИ НАДЗОР

Вътрешно правило


ВП-ДАМТН-08.02

Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН

Издание: 02	В сила от: ..2021 г.	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Копие №	Контр. <input type="checkbox"/>	Неконтр. <input type="checkbox"/>
Разработил		Проверил		Утвърдил	
Длъжност	Директор	Длъжност	Главен директор	Длъжност	Председател
Фамилия	Маринова	Фамилия	Иванова	Фамилия	Горновски
Подпис		Подпис		Подпис	
Дата		Дата		Дата	

Проследяване на измененията:

Изм. №	Страници	Дата	Утвърдил
1			
2			
3			

	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
ДАМТН		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 2 от 14	

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. (1) С Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в Държавната агенция за метрологичен и технически надзор (ДАМТН), включително в териториалните звена на главните дирекции, се уреждат:

1. приемането и регистриране на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация;
2. разглеждането на заявления за достъп до обществена информация;
3. изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;
4. повторното използване на обществена информация.

(2) При предоставянето на достъп до обществена информация се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. (1) ДАМТН създава и съхранява информация, която има характер на „обществена“ по смисъла на ЗДОИ. Обществената информация е официална и служебна и е свързана с обществения живот в Република България.

(2) Обществената информация е официална, когато се съдържа в актовете на председателя на ДАМТН, издадени при осъществяването на правомощията му.

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

(4) Информация от обществения сектор е всяка информация по смисъла на чл. 2, ал. 3 от ЗДОИ, обективирана върху материален носител, и е събрана или създадена от ДАМТН.

(5) Личните данни не са обществена информация и по отношение на тях не се прилагат настоящите правила.

(6) Не се предоставя достъп по реда на ЗДОИ на информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица, както и информация, която се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

(7) Дейността по приемането, регистрирането и предоставянето на достъп до обществена информация се координира и контролира от главния секретар на ДАМТН.

(8) Дейностите по администриране на профила на агенцията в Платформа за достъп до обществена информация и по съхранение на всички досиета по постъпили заявления за достъп до обществена информация се извършват от лице за достъп до обществена информация, определено със заповед на председателя на ДАМТН.

Раздел II


Искане за предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 3. (1) Достъп до обществена информация се предоставя от ДАМТН въз основа на писмено заявление в свободен текст или по образец съгласно (Ф-ВП-ДАМТН-08.02-01) или по устно запитване.

(2) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:

1. е изпратено на следния адрес на електронната поща на ДАМТН: damtn@damtn.government.bg;

2. е изпратено чрез Платформа за достъп до обществена информация, която се поддържа от администрацията на Министерски съвет;

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 3 от 14	

3.. е получено чрез системата за сигурно електронно връчване;

4. е получено чрез системата за електронен обмен на съобщения.

(3) В случаите по т.1 и т.2 по предходната алинея не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(4) Заявлението, следва да съдържа:

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. адрес за кореспонденция със заявителя.

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

(6) За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, определени в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Чл. 4. (1) ДАМТН предоставя достъп до обществена информация в следните форми:

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) 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.

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

Чл. 5. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заплащат се само разходите, направени за нейното предоставяне.

(2) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите. **Считано от 22.03.2022 година разходите по предоставяне на обществена информация се определят с 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 2022 г.) и са както следва:**

- 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 МВ- 1 бр.- 0,26 лв.;
- 6.DVD диск 4,7 МВ- 1 бр.- 0,30 лв.;

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 4 от 14	

- 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) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на ДАМТН, на ПОС терминалното устройство в Центъра за административно обслужване (ЦАО) в ДАМТН или по следната банкова сметка на ДАМТН:

IBAN: BG12 BNBG 9661 3100 1498 01

Обслужваща банка БНБ – ЦУ.

(4) Предоставянето на достъп до обществена информация се извършва след заплащането на определените в решението разходи и предоставянето на платежен документ.

(5) Директорът на дирекция “Финансово-стопански дейности и управление на проекти” (Д ФСДУП), при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи, предлага на председателя актуализиране на дължимите разходи по ал. 2.

(6) Обществената информация за дейността на ДАМТН, посочена в чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ, се публикува периодично и на официалната интернет страница на институцията.

Раздел III

Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация

Чл. 6.(1) Писмените заявления за достъп до обществена информация се подават в ЦАО на ДАМТН, където образецът на заявление се предоставя на хартиен носител. Същият се публикува и на официалната електронна страница на ДАМТН - www.damtn.government.bg, както и на електронната страница на Интегрираната информационна система на държавната администрация.

(2) За приемането на устни запитвания се съставя протокол по образец съгласно (Ф-ВП-ДАМТН-08.02-02), който е публикуван на официалната електронна страница на ДАМТН - www.damtn.government.bg, както и на електронната страница на Интегрираната информационна система на държавната администрация.

(3) Подаването на заявление през Платформа за достъп до обществена информация е чрез попълване на електронно заявление през платформата.

Чл. 7. (1) Писмените заявления се регистрират в деня на получаването им чрез електронната деловодна система.


(2) Подписваният от заявителя и от служител на ЦАО протокол за устно запитване по образец съгласно (Ф-ВП-ДАМТН-08.02-02) се регистрира по реда на ал. 1.

Чл. 8. (1) При регистрацията на заявленията за достъп до обществена информация, се поставя регистрационен индекс, утвърден от председателя с Номенклатурата на регистрационните индекси в ДАМТНЛ

(2) Всички допълнително постъпили или създадени по повод на вече регистрирано заявление документи носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпването им.

(3) За подадените през Платформа за достъп до обществена информация заявления се генерира автоматично от самата платформа уникален регистрационен идентификатор.

(4) Регистрираните през платформата заявления следва да постъпят в ЦАО, за да

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 5 от 14	

получат регистрационния индекс по ал.1, след което се обработват по реда на раздел IV от настоящите правила.

Чл. 9. (1) В деня на регистриране, служител от ЦАО предава заявлението на главния секретар за резолюция до дирекцията, от чиято компетентност е исканата информация.

(2) Получените писмени заявления се оставят без разглеждане когато не съдържат:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. адрес за кореспонденция със заявителя.

(3) В случаите когато исканата информация е от компетентността на повече от една дирекции/главни дирекции, обобщението на информацията по съответното заявление се изготвя от водещата дирекция, определена с резолюция на главния секретар и се предава по реда на чл.10, ал.1 от настоящите правила.

Раздел IV

Разглеждане на заявленията и изготвяне на решения за достъп до обществена информация

Чл. 10. (1) В срок не по-късно от 3 дни от датата на регистриране на заявлението, определените с резолюция на съответния директор/главен директор служители от дирекцията по чл. 9, ал.1 подготвят исканата информация във формата, посочена в заявлението и я предоставят на началника на отдел „Правни дейности и обществени поръчки“ (ПДОП), при дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“ (АПИО).

(2) В случай, че дирекцията/главната дирекция на която е разпределено заявлението, не разполага с исканата информация или са възникнали съмнения за наличие на основание за постановяване на отказ за предоставяне на исканата информация, в срока по ал.1 директорът/главния директор на дирекцията/главната дирекция предоставя на началника на отдел ПДОП мотивирано становище по разглежданото заявление.

(3) В 7 дневен срок от получаването на информацията по ал.1 или на становището по ал.2 служител, определен от началника на отдел ПДОП, изготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, който след съгласуване от главния секретар се предоставят за подпис на председателя на ДАМТН.

Чл. 11. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок, от датата на регистрирането им.


(2) В 3-дневен срок от представянето на проекта, председателят на ДАМТН взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, въз основа на предложение, направено по реда на чл. 10 от правилата.

Чл. 12. (1) В случаите, когато не е ясно точно каква информация се иска или тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване на предмета на исканата информация с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път.

(2) Срокът по чл. 11, ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация на основание чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ.

(3) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в 30 дневен срок от получаване на писмото по ал. 1, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 13. (1) Срокът по чл. 11, ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 6 от 14	

(2) За удължаването на срока по ал. 1 и за причините, които налагат удължаването заявителя се уведомява писмено.

Чл. 14. (1) Срокът по чл. 11, ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото изрично съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението се изисква изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

(3) Когато не е получено съгласие в срока по ал. 1 или при изричен отказ да се даде съгласие исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(4) В решението по чл. 11, ал. 2 се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(5) Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

Чл. 15. Когато ДАМТН не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено - по пощата с обратна разписка или по електронен път. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл. 16. Когато ДАМТН не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, заявителят се уведомява писмено.

Чл. 17. Директорите /главните директори на дирекциите/главните дирекции, до които е резолирано заявлението за достъп до обществена информация, подписват кореспонденцията в хода на процедурата по предоставяне на обществена информация, включително и тази по чл. 12 - 16 от настоящите правила.

Чл. 18. (1) В решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:


1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, като той не може да бъде по-кратък 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.

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

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

(4) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказа за предоставянето ѝ могат да се обжалват пред административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 19. (1) Решението за предоставяне или за отказ на достъп до обществена информация се връчва на заявителя в деловодството 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

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 7 от 14	

електронната поща, заедно с копие на информацията или интернет адреса, на който се съдържат поисканите данни.

(2) В случаите, в които достъпът до обществена информация е изпратен по електронен път не се съставя протоколът по чл. 20, т.1 от настоящите правила и не се заплащат разходи по предоставянето на информацията.

Чл. 20. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация се извършва в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ, по един от следните начини:

1. лично - в сградата на ДАМТН, за което се съставя протокол по образец съгласно (Ф-ВП-ДАМТН-08.02-03), подписан от заявителя и от лицето за достъп до обществена информация на ДАМТН.

2. по пощата - с писмо с обратна разписка, когато заявителят писмено е пожелал информацията да му бъде изпратена по пощата, и има приложен документ за платените разходи, определени с решението за предоставяне.

(2) Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, включително и през Платформа за достъп до обществена информация.

Чл. 21 Информация намираща се в териториално звено на главна дирекция се предоставя по реда на тези правила, като протокола по чл. 20, т. 1 се подписва от служителя, който я предоставя.

Чл. 22. В случаите на невявяване на заявителя в определения по чл. 18, ал. 1, т. 2 от настоящите правила срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл.23. В случай, че една и съща информация се предоставя за четвърти път, в 7-дневен срок от издаването на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, лицето за достъп до обществена информация дава предложение до директора на АПИО информацията да се публикува на интернет страницата на ДАМТН, в секция ‚Достъп до обществена информация‘

Чл.24. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, се прилага Глава четвърта от ЗДОИ.

(2) Исканията по ал. 1, образец съгласно (Ф-ВП-ДАМТН-08.02-04), се приемат, регистрират и разглеждат по реда на заявленията за достъп до обществена информация.


(3) Когато искането е подадено по електронен път, се отговаря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

(4) Информацията от общественния сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето ѝ в съответствие с разпоредбите на чл. 41ж от ЗДОИ.

Раздел V

Досие за достъп до обществена информация и отчетност

Чл. 25. По всяко постъпило заявление съответната дирекция или главна дирекция, съставя досие, което съдържа заявлението, водената в хода на процедурата

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 8 от 14	

кореспонденция, решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ и документ по чл. 5, ал. 2 от правилата.

Чл. 26. Досиетата по чл. 25 се предават за съхранение на лицето за достъп до обществена информация, след което се архивират съгласно действащите в ДАМТН правила.

Чл.27. (1) Лицето за достъп до обществена информация води регистър на постъпилите заявления за достъп до обществена информация, в който се включва информация за издадените решения, отказите за достъп до обществена информация, както и причините за отказите.

(2) Регистърът на постъпилите заявления за достъп до обществена информация се поддържа в електронен вид, като в него се включва и информацията по постъпилите през Платформа за достъп до обществената информация заявления.

(3) Въз основа на въведените данни в регистъра на постъпилите заявления за достъп до обществена информация лицето за достъп до обществената информация изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това, както и необходимата информация за публикуване на страницата на Интегрираната информационна система на държавната администрация във връзка с достъпа до обществена информация.

(4) Изготвеният годишен отчет по предходната алинея се предава за одобрение от главен секретар.


(5) Одобреният от главен секретар отчет по ал.4 се предава на отдел „Административно и информационно обслужване“ за публикуване в секция „достъп до обществена информация“ на интернет страницата на агенцията.

(6) Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Тези правила се издават на основание чл. 24, ал. 1 от Устройствения правилник на ДАМТН във връзка с чл. 21 от Закона за достъп до обществена информация.

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им от председателя на ДАМТН.

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 9 от 14	

Ф-ВП-ДАМТН-08.02-01
Приложение № 1
към чл. 3, ал. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ДАМТН**

от

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

(описание на исканата информация)


Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на хартиен носител (разпечатване);
4. **Копия на технически носител - (CD, DVD, USB флашка, електронна поща)/Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;**
5. Комбинация от форми -

Дата.

Подпис

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 10 от 14	

Ф-ВП-ДАМТН-08.02-02

Приложение № 2
към чл. 7, ал. 2

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

Днес,

(дата; имена на служителя) (длъжност, дирекция, отдел)

прие от г-н/г-жа

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

.....

(адрес за кореспонденция, телефон, ел. поща)

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Описание на исканата информация

.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)


1. Преглед на информацията - оригинал или копие- или чрез публичен общодостъпен регистър
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. **Копия на технически носител (CD, DVD, USB флашка, електронна поща)/Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;**
6. Комбинация от форми

НАСТОЯЩИЯТ ПРОТОКОЛ СЕ СЪСТАВИ В ДВА ЕДНООБРАЗНИ ЕКЗЕМПЛЯРА - ПО ЕДИН ЗА ДАМТН И ЗА ЗАЯВИТЕЛЯ.

Служител:

Заявител:

Служител:.....

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 11 от 14	

Ф-ВП-ДАМТН-08.02-03

Приложение № 3
към чл. 20, ал. 1, т. 1

ПРОТОКОЛ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На

по заявление с вх. №.....

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от

Закона за достъп до обществена информация и чл. 20, ал. 1, т. 1 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от

ДАМТН с който се удостоверява изпълнението на Решение №..... за

предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т..... от решението за предоставяне на

достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ..... на

заявителя.....

.....
(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена 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 - по един за Държавна агенция за метрологичен и технически надзор и за заявителя

Предал:.....

Получател:.....

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 12 от 14	

Име и длъжност

на служителя:

.....

.....

Заявител:.....


/Пълномощник:

....., пълномощно №

от, издадено от нотариус

.....

вписан под № в регистъра на НК

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 13 от 14	

Ф-ВП-ДАМТН-08.02-04
Приложение № 4
към чл. 24, ал. 2

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ДАМТН**

И С К А Н Е
**ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ
СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

от

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,


На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

.....
(описание на исканата информация)

Желая да получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

6. Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
7. Устна справка;

 ДАМТН	Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от ДАМТН	ВП-ДАМТН-08.02	
		Изд. 02	Изм. 01
		В сила от: 03.12.2021 г.	
		Страница 14 от 14	

8. Копия на хартиен носител (разпечатване);
9. Копия на технически носител - (CD,DVD, USB флашка, електронна поща)/ Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
10. Комбинация от форми -

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

Дата.

Подпис:.....