**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**
Министерство на здравеопазването
Регионална здравна инспекция - Благоевград

*Настоящата процедура е въведена със*
*Заповед № РД-01-4/07.01.2026 г. на Директора на РЗИ-Благоевград*

# ПРОЦЕДУРА

## ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РЗИ – БЛАГОЕВГРАД

### 1. Общи положения

**1.1. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите:**
***АУ № 2*** *Предоставяне на достъп до обществена информация*

**1.2. Правно основание за предоставяне на услугата:**
*Процедурата по разглеждане на заявления за достъп до обществена информация се извършва по реда на Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и се предоставя на основание чл. 3, ал. 1 и чл. 4 от закона.*
**1.3.** Услугата се предоставя и като вътрешно-административна:
Не се предоставя като вътрешно-административна
**1.4. Орган по предоставяне на услугата:**
*Директорът на Регионална здравна инспекция – Благоевград или упълномощен от него служител.*
**1.5. Срок за предоставяне:**
*14 дни*
**1.6. Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:**
*Безсрочнен*
**1.7. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:**
*Министърът на здравеопазването*
**1.8. Орган, пред който се обжалва индивидуален административен акт:**
Чрез Директора на Регионална здравна инспекция – Благоевград до Административен съд
**1.9. Електронен адрес, на който се предоставя услугата:**
***https://iisda.government.bg/adm_services/services/service_provision/69929***
**1.10. Електронен адрес за предложения във връзка с услугата:**
През формата „**Контактна форма за подаване на сигнали или предложения**“ намираща се на интернет страницата на РЗИ или на ел. адрес: *delovodstvo@rzibl.org*.
**1.11. Административно звено, приемащо документите и предоставящо информация за хода на процедурата:**
**Център за административно обслужване (ЦАО)**
**Адрес:** обл. Благоевград, общ. Благоевград, гр. Благоевград, ул. „Братя Миладинови“ № 2, п.к. 2700
**Телефон за връзка:** стационарен телефон (073) 832826 (таксува се като обаждане към фиксирана мрежа по тарифата на съответния оператор)
**Адрес на електронна поща:** *delovodstvo@rzibl.org*
**Работно време:** Стандартно работно време, **от 08:30 до 17:00**

**Работно време на ЦАО:** Без прекъсване в сградата на РЗИ – Благоевград, партер. В случаите, когато в служебните помещения има потребители в края на обявеното работно време, работата на ЦАО продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

**1.12. Дефиниции.**

**Обществена информация** по смисъла на ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти.

**Информация от обществения сектор** е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

**Повторно използване на информация от обществения сектор** е използването на:

- информация от обществения сектор, включително информация, която съдържа пространствени данни, за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена и събрана в рамките на правомощията или функциите на организация от обществения сектор;

- научноизследователски данни за търговски или нетърговски цели, при условие че са създадени и събрани чрез публично финансиране и са направени публично достояние от изследователите, организациите, осъществяващи научни изследвания, или организациите, финансиращи научни изследвания.

Предоставянето на информация от държавен орган, при еднакви условия за достъп на заявителите, гарантира публичност, откритост, достоверност, всеобхватност и пълнота на данните относно обществения живот в Република България и в частност – относно дейността на РЗИ - Благоевград.

Директорът на РЗИ - Благоевград информира обществеността за дейността на Инспекцията чрез публикуване на информация на интернет страницата ѝ, включително и на издадените разрешения за достъп до обществена информация, както и в Платформа за достъп до обществена информация – „pitay.government.bg“, ако не е налице изричан отказ от публикуване в платформата за достъп от заявителя.

**2. Описание на услугата. Условия и предпоставки за упражняване на правото на достъп.**

Право на достъп до обществена информация и до обществена информация за повторно използване имат всички граждани на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация.

Обществената информация, създавана и съхранявана от РЗИ - Благоевград е официална и служебна.

**Официална информация** е тази, която се съдържа в актовете на РЗИ - Благоевград при осъществяване на нейните правомощия.

**Служебна информация** е тази, която се създава и събира от РЗИ - Благоевград във връзка с официалната информация, както и по повод на дейността на Инспекцията и нейната администрация.

**2.1. Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация.**

Достъпът до официална и служебна обществена информация е безплатен и се предоставя при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ, като разходите по предоставянето ѝ се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите.

**2.1.1. Процедура по предоставяне на услугата**

Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на Писмено заявление по образец **(Приложение № 1)** или чрез устно запитване, обективирано в Протокол за приемане

на устно заявление за достъп до обществена информация **(Приложение №** 2) или друго писмено искане, което съдържа изискваните по ЗДОИ задължителни реквизити:

1. трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя;

2. описание на исканата информация;

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

4. адрес за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление.

5. отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ и на решението и предоставената обществена информация по него.

За писмени Заявления се считат и тези, получени по факс или по електронен път на електронната поща на РЗИ - Благоевград или чрез платформата за достъп до обществена информация, или чрез персонален профил, регистриран в Информационната система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Министерство на електронното управление (https://edelivery.egov.bg/). В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Образец на формуляр за достъп до обществена информация **(Приложение № 1)** може да бъде изтеглено от институционалния сайт на РЗИ - Благоевград - раздел „Административно обслужване / Процедури по предоставяне на административни услуги, образци и формуляри Политики"/, "Достъп до обществена информация"/, „Образци", или да бъде предоставено на заявителя на хартиен носител в деловодството на РЗИ – Благоевград на адрес: гр. Благоевград, п.к. 2700, ул. „Братя Миладинови" № 2.

**2.1.2. Вътрешен ход на процедурата. Приемане, регистриране и обработка на подадените документи за предоставяне на достъп до обществена информация**

Подадените Заявления за достъп до обществена информация се регистрират в автоматизираната деловодна система на РЗИ – Благоевград в деня на тяхното постъпване, като най - късно на следващия работен ден се предоставят на вниманието на Директора на РЗИ - Благоевград за резолиране към съответната дирекция, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.

Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от дежурен служител в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Благоевград, като се регистрират в автоматизираната деловодна система със самостоятелен регистрационен номер, след съставянето на протокол за приемането им **(Приложение 2).**

Най-късно на следващия работен ден Протоколите за приемане на устните запитвания за достъп до обществена информация се предоставят на вниманието на Директора на РЗИ - Благоевград за резолиране към съответната дирекция, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.

**Заявленията за достъп до обществена информация, респ. изготвените протоколи за устни запитвания за достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни от датата на регистрирането им по реда на глава трета, раздел втори от ЗДОИ, като следва да се има в предвид, че:**

• В случаите, когато получените Заявления не съдържат някой от задължителните реквизити по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ, същите се оставят без разглеждане, а заявителят се уведомява писмено.

• В случаите, когато поисканата в Заявлението/Протокола информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, се изготвя писмено уведомление до заявителя. Уведомлението се връчва на заявителя лично срещу подпис, или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и същият е посочил адрес на електронна поща. Срокът за произнасяне по Заявлението започва да тече от датата на

уточняването на предмета на поисканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 (тридесет) дневен срок, считано от датата на получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане, архивира се и се съхранява в „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване“ /Д АПФСО/.

• В случаите, когато поисканата в Заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, срокът за предоставянето ѝ може да бъде удължен с не повече от 10 (десет) дни, за което заявителят се уведомява писмено.

• В случаите, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, срокът за предоставянето ѝ може да бъде удължен с не повече от 14 (четиринадесет) дни, за което заявителят се уведомява писмено.

• РЗИ - Благоевград изисква изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението за достъп до обществена информация.

• Предоставянето на достъп до обществена информация следва да е съобразено точно с условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

• Изрично изразеното несъгласие от третото лице обвързва РЗИ - Благоевград да предостави исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

• Съгласието на третото лице не е необходимо 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.

• За предоставяне на достъп до обществена информация се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъпа и вида на носителя.

**2.1.3. 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, предоставяни по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват, или са публикувани данните;
5. публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.

• За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите, посочени в т. 1- 5.

• Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е по т.2.1.3, подточка 5.

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

• РЗИ - Благоевград е длъжна да се съобрази с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, когато:

а/ за нея няма техническа възможност;

б/ е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

в/ води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права;

г/ е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.

• В случаите по т. “а”, “б”, “в” - достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от РЗИ – Благоевград, а в случаите по т. “г” - чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

**2.2. Искане за предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване**

Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по

възпроизвеждането и предоставянето на информацията. Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерския съвет.

**2.2.1. Подаване на искане**

Достъпът до обществена информация за повторно ползване се предоставя въз основа на подадено от заявителя писмено Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по образец **(Приложение № 3).** Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на електронната поща на РЗИ - Благоевград или чрез платформата за достъп до обществена информация, или чрез персонален профил, регистриран в Информационната система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Министерство на електронното управление (https://edelivery.egov.bg/) . Когато искането е подадено по електронен път, РЗИ - Благоевград отговоря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква. Не се изисква и подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Образец на формуляр за достъп до информация от обществения сектор за повторно ползване - Приложение № 3 може да бъде изтеглено от интернет страницата на РЗИ - Благоевград - раздел „Административно обслужване / Процедури по предоставяне на административни услуги, образци и формуляри Политики”/, “Достъп до обществена информация“/, „Образци“, или да бъде предоставено на заявителя на хартиен носител в деловодството на РЗИ - Благоевград на адрес: гр. Благоевград, п.к. 2700, ул. „Братя Миладинови“ № 2.

**2.2.2. Приемане, регистриране и обработка на подадените Искания за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор за повторно използване**

Подадените Искания за предоставяне на достъп до обществена информация и достъп до информация от обществения сектор за повторно използване се регистрират в автоматизираната деловодна система на РЗИ – Благоевград в деня на тяхното постъпване, като най - късно на следващия работен ден се предоставят на вниманието на Директора на РЗИ - Благоевград за резолиране към съответната дирекция, от чиято компетентност е поисканата от заявителя информация.

Информацията по заявленията, предоставена от дирекция, различна от дирекция Д АПФСО се подава за изготвяне на решение за достъп. Служител, определен от директор Д АПФСО изготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, или достъп до информация от обществения сектор за повторно използване до заявителя и ги предоставя за съгласуване до прекият си ръководител. След преминаване през съгласувателният режим директорът на РЗИ – Благоевград разписва в предвидените срокове по от ЗДОИ, решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация или достъп до информация от обществения сектор за повторно използване

Исканията за достъп до информация се разглеждат в 14-дневен срок от постъпването им, като следва да се има предвид, че в случаите, когато Искането се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът може да бъде удължен с не повече от 10 (десет) дни, като на заявителя се изпраща уведомление, в което се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъпът до исканата обществена информация.

Срокът може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В този случай, директорът на РЗИ - Благоевград е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в седем дневен срок от регистриране на заявлението.

В решението си директорът на РЗИ – Благоевград е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

При изрично несъгласие от трето лице в 14 дневния срок, директорът на РЗИ – Благоевград предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на трето лице.

Изготвените решения се извеждат в автоматизираната деловодна система на РЗИ – Благоевград със самостоятелен регистрационен номер, след което, директор на Д АПФСО организира предоставянето на исканата обществена информация по реда на ЗДОИ.

**2.2.3. В изготвените решения, с които се отказва предоставяне на достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:**

• правното и фактическото основание за постановения отказ по реда на ЗДОИ;

• датата на приемане на решението и

• редът за неговото обжалване.

Екземпляр от изготвеното решение за отказ от предоставяне на обществена информация се извежда от автоматизираната деловодна система на РЗИ – Благоевград със самостоятелен регистрационен номер, след което екземпляр от решението се връчва на заявителя, лично срещу подпис, или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

**2.2.3.1. Основания за отказ от предоставяне на достъп**

Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. 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;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

В тези случаи се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

**2.2.4. В изготвените решения, с които се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:**

т. 1 степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

т. 2 срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

т. 3 мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

т. 4 формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

т. 5 дължимата сума за разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;

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

**3. Начин на предоставяне на достъп до обществена информация**

Екземпляр от решението за достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и предоставяне на платежен документ /в приложимите случаи/.

Предоставянето на информацията се извършва в деловодството на РЗИ – Благоевград. За предоставения достъп се съставя протокол по образец **(Приложение № 4)** в два екземпляра, който се подписва от заявителя (пълномощника на заявителя, чрез предоставяне на пълномощно за получаване и разписване на документа) и служителя, предоставящ достъпа. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в дирекция АПФСО.

В случаите, когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път на посочен от него адрес на електронна поща, или през ССЕВ РЗИ – Благоевград изпраща копие от поисканата информация, респ. интернет адреса на който се съдържат данните, ведно с изготвеното решение за нейното предоставяне. В тези случаи не се съставя протокол за получаване на достъп и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на посочената в заявлението електронна поща, без да е уведомил Инспекцията за извършената промяна, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Решението за достъп може да бъде връчено на заявителя чрез изпращане по пощата с обратна разписка, ако не се дължи такса или чрез изпращане на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление. В тези случаи не се съставя протокол за получаване на достъп и не се заплащат разходи по предоставянето.

**4. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване**

Достъп до поисканата обществена информация се предоставя на заявителя лично, или на друго упълномощено от него лице, срещу представяне на пълномощно от заявителя, след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

Предоставянето на информацията се извършва в деловодството на РЗИ – Благоевград. За предоставения достъп се съставя протокол по образец (Приложение № 4) в два екземпляра, който се подписва от заявителя (пълномощника на заявителя, чрез предоставяне на пълномощно за получаване и разписване на документа) и служителя, предоставящ достъпа. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в дирекция АПФСО.

По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път:

1. чрез публикуване на портала за отворени данни;
2. чрез квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща;
3. чрез системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление;
4. на адреса на електронна поща или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

В случаите, когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде

предоставен по електронен път на посочен от него адрес на електронна поща, РЗИ – Благоевград изпраща копие от поисканата информация, респ. интернет адреса на който се съдържат данните, ведно с изготвеното решение за нейното предоставяне. В тези случаи не се съставя протокол за получаване на достъп и не се заплащат разходи по предоставянето. Ако заявителят е променил адреса на посочената в заявлението електронна поща, без да е уведомил Инспекцията за извършената промяна, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

Решението за достъп може да бъде връчено на заявителя чрез изпращане по пощата с обратна разписка, ако не се дължи такса или чрез изпращане на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление. В тези случаи не се съставя протокол за получаване на достъп и не се заплащат разходи по предоставянето.

Когато РЗИ – Благоевград не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява за това заявителя.

**5. Препращане на заявлението за достъп**

Когато РЗИ - Благоевград не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на заявлението препраща съответно заявлението, като уведомява за това заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице на което е препратено

заявлението. В тези случаи срокът започва да тече от момента на получаване на препратеното на съответния орган заявление.

**6. Обжалване на решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация**

Решенията на директора на РЗИ - Благоевград за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и решенията за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване, подлежат на обжалване пред административните съдилища по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

В случаите на обжалване по ЗДОИ, директорът на РЗИ - Благоевград организира изпращането на жалбите, заедно със заверено копие от цялата преписка по издаване на обжалваното решение в съда, в съответствие с разпоредбите на чл. 152 от АПК.

**7. Описание на електронно заявяване на услугата:**

- **Ниво на предоставяне на услугата:** IV-то ниво предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри на адрес: *https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi%20na%20uslugi/vsichki%20administratsii/unificirani%20uslugi/2?supplierId=1298&staId=1298&cP=1&q=2*;

*Забележка: "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път:*

*а) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;*

*б) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;*

*в) ниво 3: Двустранна комуникация - заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация;*

*г) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.*

- **интернет адрес за служебно заявяване:** *delovodstvo@rzibl.org*
- **вид на услугата:** първична;

*Забележка: 1. "Първична услуга" е административна услуга, която се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, започващ със заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ. 2. "Комплексна услуга" е административна услуга, която се изпълнява като процес, в който достъпът до данни, поддържани от администрациите, се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги.*

- **средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност:** онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.

**8. Разходите по предоставяне на обществена информация:**

**Услугата не се заплаща**

Достъпът до обществена информация е безплатен – заплащат се единствено разходите по нейното предоставяне, които се определят в съответствие с Наредба за изменение на Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация (Обн. ДВ. бр. 22 от 18 март 2022 г., изм. ДВ. бр. 114 от 24 декември 2025 г.), а именно:

1. Един лист хартия А4 - 0.01 евро.
2. Един лист хартия А3 - 0.01 евро.
3. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 - 0.01 евро.
4. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 - 0.02 евро.
5. CD диск 700 MB 1 бр. - 0.13 евро.
6. DVD диск 4,7 GB 1 бр. - 0.15 евро.
7. DVD диск 8,5 GB 1 бр. - 0. 34 евро.
8. USB флаш памет 4 GB 1 бр. - 1.77 евро.
9. USB флаш памет 8 GB 1 бр. - 2.92 евро.

10. USB флаш памет 16 GB 1 бр. - 4.05 евро.
11. USB флаш памет 32 GB 1 бр. - 4.84 евро.

Забележка: В таблицата са включени и стойностите на разходите, превалутирани от лева в евро, съгласно изискванията на чл. 15, ал. 1 във връзка с ал. 2 от Закона за въвеждане на еврото в Република България.

Разходите за предоставяне, могат да се заплатят по следните начини:

- На гише в ЦАО за обслужване в брой;
- На гише в ЦАО за обслужване с банкова карта през ПОС терминал;
- По банков път в Общинска банка АД; Сметка в лева: BG62SOMB91303150877401; SWIFT BIC код: SOMBBGSF

**9.Образци на документи свързани с Процедурата по разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация**

Неразделна част от настоящата процедура са:

1. Заявление за достъп до обществена информация - Приложение № 1 (образец);

2 - Приложение 1 - Заявление.docx

2. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация - Приложение № 2 (образец);

2 - Приложение 2 - Протокол.docx

3. Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване - Приложение № 3 (образец);

2 - Приложение 3 - Искане.docx

4. Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване - Приложение № 4 (образец).

2 - Приложение 4 - Протокол.docx

§ 1. Всички неуредени в настоящата процедура въпроси се уреждат, съгласно ЗДОИ. Ако отделни клаузи от процедурата не са валидни или в тях има някои непълноти, то това не влече цялостната ѝ недействителност. На мястото на недействителните клаузи и за неуредените въпроси в настоящата процедура се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването му.