

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В КОМИСИЯТА ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА
СЪОБЩЕНИЯТА**

(ПРИЕТИ С ПРОТОКОЛНО РЕШЕНИЕ № 5 от 24 Март 2016 г.)

РАЗДЕЛ ЕДИНСТВЕН

Регистриране и разглеждане на искания за достъп до обществена информация

Чл. 1. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. За писмени заявления се считат и заявленията, получени и на официалния факс на Комисията за регулиране на съобщенията – (02) 9867613, по електронен път на адрес info@crc.bg или чрез платформата за достъп до обществена информация (от 01.06.2017 г.).

(2) Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се регистрират от служителите в деловодството в сградата на Комисията за регулиране на съобщенията (КРС/ Комисията), находяща се на адрес гр. София, ул. Гурко № 6, стая 201 и се предават за резолюция в съответствие с Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в Комисията за регулиране на съобщенията. Отговорник по резолюцията е директорът на дирекция „Правно регулиране и общо правно обслужване“ (ПРОПО).

(3) Работното време на деловодството на комисията е всеки делничен ден от 9.00 до 17.30 ч. без прекъсване.

(4) Формулярът на Заявление за достъп до обществена информация (приложение № 1) е публикуван на електронната страница на комисията на адрес www.crc.bg.

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

Чл. 3. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са следните: Преглед на информацията, устна справка, копия на материален носител или копия, представени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или публикуват данните.

(2) По отправени устни запитвания за достъп до обществена информация не се образуват формални производства съгласно чл. 24 и сл. от ЗДОИ.

(3) Когато при отправено устно запитване се установи, че за предоставянето на информацията е необходимо да се предприемат допълнителни действия по извършване на специфична преценка, събиране на информация, анализ или обобщаване на информацията, на лицето, отправило искането, се указва да подаде писмено заявление.

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

Чл. 4. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

Чл. 5. Жалбите срещу решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат в деловодството, регистрират се по реда на чл. 1 и се предават за резолюция. Отговорник по резолюцията е директорът на дирекция ПРОПО.

Чл. 6. (1) Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на Комисията, дирекция ПРОПО подготвя писмено искане до директора на съответната дирекция за предоставяне на информацията.

(2) Когато определеният в ЗДОИ срок за изготвяне на решението е недостатъчен, съответният директор писмено мотивира необходимостта от неговото удължаване, като дирекция ПРОПО изготвя уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока.

Чл. 7. (1) Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от дирекция ПРОПО и се внася на заседание на КРС.

(2) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя лично, 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.

(3) 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. 8. (1) Достъп до обществена информация се предоставя, след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. За предоставения достъп се съставя протокол по образец (приложение № 2), който се подписва от заявителя и служител от дирекция ПРОПО.

(2) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, на посочения адрес на електронна поща се изпраща решението за предоставянето на достъп заедно с информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал. 1 и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

Чл. 9. КРС предоставя информация на заявители за повторното използване, във формата и езика, на който тя е събрана или съответно създадена. Комисията не представя за повторно използване информацията, посочена в чл. 41б от ЗДОИ.

Чл. 10. Оказването на методическа помощ по прилагане на ЗДОИ се осъществява от дирекция ПРОПО.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

ДО
КОМИСИЯ ЗА РЕГУЛИРАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯТА

З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от.....
(трите имена на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице
и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция (попълва се пълен адрес включващ следната информация: населено
място, пощенски код, улица №., блок №., етаж №....):

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:
(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Копие на хартиен носител;
3. Копия на технически носител
(дискета, CD, DVD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
4. Комбинация от форми -

Дата.....

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

по заявление с вх.

Днес,, на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №/.....201....г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ, от заявителя

(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената 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 КРС и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност
на служителя:.....

Заявител:.....
/Пълномощник:

.....

.....