



МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
“АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”



УТВЪРЖДАВАМ: /П/

Володя Киров
Изпълнителен директор

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ В
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ“**

София, 2008 година

СЪДЪРЖАНИЕ

	стр.
Глава първа. Общи положения.	3
Глава втора. Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация.	4
Глава трета. Приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления за достъп до обществена информация.	5
Глава четвърта. Разглеждане на заявленията. Изготвяне на заповеди за достъп или отказ за достъп до обществена информация.	5
Глава пета. Заповед за предоставяне на достъп до обществена информация.	7
Глава шеста. Заповед за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.	8
Глава седма. Предоставяне на достъп до исканата обществена информация.	8
Глава осма. Обжалване на заповедите за предоставяне или отказ на достъп до обществена информация.	8
Глава девета. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.	8
Заклучителни разпоредби.	9
Приложения:	
Приложение № 1 – Протокол за приемане на устни запитвания за достъп до обществена информация	
Приложение № 2 – Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация	
Приложение № 3 – Заповед за предоставяне на достъп до обществена информация	
Приложение № 4 – Заповед за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация	
Приложение № 5 – Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация	

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила (правилата) за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Изпълнителната агенция "Автомобилна администрация" (агенцията) и на предоставяне на достъп до повторно използване на информация от общественния сектор по закона за Достъп до обществената информация (ЗДОИ), уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на заповеди за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините на тяхното заплащане, обжалване на заповедите за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация и предоставянето на достъп до повторно използване на информация от общественния сектор.

Чл. 2. (1) Предмет на правилата е всяка информация, която се създава и съхранява от агенцията, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение, относно дейността на администрацията.

(2) Тези правила не се прилагат по отношение на достъпа до личните данни.

Чл. 3. (1) Обществена информация за дейността на агенцията се публикува периодично на официалната интернет страница на агенцията.

(2) На интернет страница на агенцията се публикува информация по чл. 14, ал. 2 от ЗДОИ.

(3) Периодично на интернет страницата се публикува актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на изпълнителния директор и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него администрация;

2. списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на изпълнителния директор;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от агенцията;

4. адреса, телефона и работното време на служителите от отдел "Административно обслужване" на дирекция "Административно-правно обслужване", които отговарят за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация.

Чл. 4. Не подлежи на предоставяне по реда на ЗДОИ информация, относно:

1. Официална обществена информация, която е публикувана.

2. Лични данни, съгласно чл. 2, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

3. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица.

4. Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространение би довело до нелоялна конкуренция между търговци.

Чл. 5. Формите за предоставяне на достъп са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;

2. устна справка;

3. копия на хартиен носител;

4. копия на технически носител.

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

(2) Заявителя заплаща единствено разходите по предоставяне на обществена информация, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени със Заповед № 10 от 10.01.2001 год. на министъра на финансите, а именно:

1. дискета - един брой - 1.20 лв.;

2. CD - един брой - 5.00 лв.;

3. електронна поща - 1 MB - 0.30 лв.; заплаща се всеки започнат мегабайт и се използва за информация, съществуваща в електронен вид;

4. разпечатване - една страница (A4) - 0.12 лв.;

5. ксерокопие - една страница (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 4,90 лв. + 0,25 лв. на минута;
8. аудиокасета - един брой плюс стойността на записа, изчислена в минута запис - 1,60 лв. + 0,25 лв. на минута;
9. устна справка - за 15 минути - 1,50 лв.;
10. писмена справка - една страница (A4) - 1,59 лв.

Посочените цени са без включен данък добавена стойност.

(3) Заплащането на разходите се извършва по безкасов път по следната банкова сметка на агенцията:

Банка УниКредит Булбанк

BIC: UNCRBGSF

IBAN: BG75UNCR 9660 3120 6073 17

Чл. 7. Информация, относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на плащане може да бъде получена в стая № 218 – деловодство, на интернет страницата на агенцията, и на телефон 02/930 88 47.

Глава втора

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 8. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите в отдел “Административно обслужване”, стая 218 – деловодство и се регистрират в автоматизирана информационна система със самостоятелен регистрационен индекс след съставяне на протокол за приемането им (Приложение № 1).

(2) Протоколът по предходната алинея се насочва в деня на получаването му към изпълнителния директор, който с резолюция изпраща запитването на директора на дирекция “Административно-правно обслужване”.

(3) Директорът на дирекция “Административно-правно обслужване” определя служителя, който в срок до 3 дни от получаване на запитването, но в рамките на 14-дневния срок от регистрирането му, следва да даде становище и/или да изготви проекти на заповед за предоставяне на достъп до исканата със запитването обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация. Служителят изготвя и проект на придружително писмо за изпращане на заповедта.

(4) Становището и/или проектът на заповедта и придружителното писмо се представят на директора на дирекция “Административно-правно обслужване” за запознаване и съгласуване.

(5) Изготвените документи се представят за подпис на изпълнителния директор.

(6) Заповедта и придружителното писмо се извеждат в автоматизираната информационна система в деловодството, изпращат се по пощата с обратна разписка или се предават лично на заявителя.

(7) Копие на заповедта за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва срещу подпис на служителя, определен в заповедта да предостави информацията.

(8) За предоставянето на информацията се съставя протокол, в който се отразява информацията. Протоколът се подписва в два екземпляра от заявителя и от съответния служител, и се извежда в деловодството. Единият екземпляр от протокола се предава на получателя на информацията.

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

Глава трета

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. (1) Писмените заявления могат да се подават:

1. в деловодството на агенцията;
2. по пощата;
3. по електронен път, чрез интернет страницата на агенцията www.rta.government.bg или по електронен път, подписани с електронен подпис на адрес savto_a@rta.government.bg.

(2) Писмените заявления се регистрират от деловодството на агенцията в отделен регистър в автоматизирана информационна система със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване.

(3) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (заявления) се предоставя формуляр по образец (Приложение № 2).

(4) Формулярите се предоставят в деловодството на агенцията или се ползват от официалната електронна страница на адрес www.rta.government.bg.

Чл. 10. (1) Получените по реда на чл. 9, ал. 1 и ал. 2 от ЗДОИ заявления трябва да съдържат реквизитите по чл. 25 от ЗДОИ, а именно:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адрес за кореспонденция със заявителя

(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗДОИ, то се оставя без разглеждане.

Чл. 11. В деня на регистриране писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се насочват към изпълнителния директор.

Чл. 12. Изпълнителният директор изпраща с резолюция заявлението на директора на дирекция "Административно-правно обслужване".

Чл. 13. Директорът на дирекция "Административно-правно обслужване" определя служителя, който в срок от 3 дни от получаване на заявлението, но в рамките на 14-дневния срок от регистрирането му, следва да даде становище и/или да изготви заповед за предоставяне на достъп до исканата със заявлението обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация. Служителят изготвя и проект на придружително писмо за изпращане на заповедта.

Глава четвърта

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА. ИЗГОТВЯНЕ НА ЗАПОВЕДИ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ОТКАЗ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 14. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране, в случай, че заявлението съдържа всички реквизити.

Чл. 15. Срокът за предоставяне на обществена информация се удължава в следните случаи:

1. Когато исканата информация не е ясно и точно формулирана. В този случай служителя по чл. 13 изготвя писмено уведомление до заявителя за уточнение на предмета на информацията. Уведомлението се връчва на заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

В този случай срокът по чл. 14 започва да тече от датата на получаване на уточнението.

Когато заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация в срок до 30 дни от уведомяването му, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

2. Когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо получаването на тяхното съгласие за предоставянето ѝ. В този случай срокът по чл. 14 се удължава с до 14 дни.

Чл. 16. Заявленията се разглеждат от служителя, определен от директора на дирекция "Административно-правно обслужване". Той следва да направи преценка, относно допустимостта и основателността на постъпилото заявление.

Чл. 17. Първоначално служителят прави преценка дали исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и не представлява информация, описана в чл. 4 от настоящите правила, т. е. преценява дали заявлението е допустимо.

Чл. 18. (1) Ако поисканата информация се събира от агенцията, но не е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, информация следва да се предостави, но не по реда на ЗДОИ.

(2) Служителят, на когото е възложено за разглеждане заявлението, изготвя становище до изпълнителния директор, в което посочва лицата, които следва да предоставят исканата информация.

(3) Становището, се представя за запознаване и подпис на директора на дирекция "Административно-правно обслужване", след което се регистрира в деловодството и се представя на изпълнителния директор.

(4) Изпълнителният директор възлага на компетентната дирекция предоставянето на поисканата със заявлението информация.

Чл. 19. Ако поисканата със заявлението информация е обществена по смисъла на ЗДОИ, служителят проверява дали постъпилото заявление съдържа всички необходими реквизити по чл. 25 от ЗДОИ.

Чл. 20. Ако заявлението не съдържа всички реквизити по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗДОИ, същото се оставя без разглеждане. Служителят подготвя становище и го представя за запознаване и съгласуване на директора на дирекция "Административно-правно обслужване". Становището с предложение за приключване на преписката се регистрира в деловодството и се представя на изпълнителния директор.

Чл. 21. (1) Когато заявлението съдържа всички изискуеми по закон реквизити и исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ, служителят пристъпва към разглеждане на заявлението по същество.

(2) Служителят определя категорията на исканата от заявителя информация.

Чл. 22. (1) Служителят изготвя проект на заповед за предоставяне на достъп до обществена информация, която съдържа реквизитите, предвидени в чл. 34 от ЗДОИ и придружително писмо. Заповедта се изготвя в три екземпляра. Проектът на заповедта и придружителното писмо се представят на директора на дирекция "Административно-правно обслужване", който се запознава с тях и ги съгласува. Заповедта и придружителното писмо се представят за подпис на изпълнителния директор.

(2) Екземпляр от заповедта се връчва срещу подпис на лицето, определено да предостави информацията.

(3) Екземпляр от заповедта и придружителното писмо се извеждат в автоматизираната информационна система в деловодството с индекса, с който се регистрира заявлението за достъп до обществена информация и се изпращат на заявителя заедно с придружителното писмо по пощата с обратна разписка.

Чл. 23. (1) Ако служителят прецени, че исканата информация е обществена и подаденото заявление е основателно, но от заявлението не е ясно каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, служителят подготвя проект на писмо до заявителя, в което го уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация. Проектът на писмото се представя на директора на дирекция "Административно-правно обслужване" за запознаване и съгласуване, след което се представя на изпълнителния директор за подпис, регистрира се и се изпраща по

пощата с обратна разписка.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от получаването на писмото, заявлението следва да се остави без разглеждане.

(3) Ако заявителят уточни предмета на исканата обществена информация служителят действа по реда, описан в чл. 22 от настоящите правила.

Чл. 24. (1) Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, служителят подготвя проекти на писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни. Проектите на писмата се представят за съгласуване на директора на дирекция "Административно-правно обслужване".

(2) Съгласуваните проекти на писма се представят на изпълнителния директор за подпис, регистрират се и се изпращат по пощата с обратна разписка.

(3) Ако третото лице даде съгласието си за предоставяне на отнасяща се до него информация в 14-дневен срок от получаване на писмото, служителят подготвя проект на заповед за предоставяне на достъп до исканата обществена информация, като спазва точно условията на третото лице. В този случай се процедира по реда на чл. 22 от настоящите правила.

(4) Ако третото лице не даде своето съгласие в 14-дневния срок или откаже да бъде предоставена информацията, която го засяга, достъпът до информацията трябва да се оформи по такъв начин, че да не се разкрива информацията, отнасяща се до третото лице, ако това е възможно. Ако това е невъзможно се подготвя заповед за отказ за предоставяне на обществена информация.

Чл. 25. (1) Ако за исканата информация по ЗДОИ са налице условията на чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ, служителят по чл. 13 от настоящите правила изготвя проект на заповед за отказ за предоставяне на обществена информация и придружително писмо, а при необходимост и писмено становище. Заповедта, писмото и становището се представят за запознаване и съгласуване на директора на дирекция "Административно-правно обслужване". Съгласуваната преписката се представя за подпис на изпълнителния директор.

(2) Подписаната заповед за отказ и придружителното писмо се регистрират в автоматизираната информационна система с индекса, с който е регистрирано заявлението за достъп до обществена информация и се изпращат на заявителя по пощата с обратна разписка.

Глава пета

ЗАПОВЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 26. За предоставянето на достъп до обществена информация изпълнителния директор издава заповед (Приложение № 3), в която определя:

1. вида на разрешения достъп – пълен, частичен достъп;
2. срокът за предоставяне на информацията;
3. форма за предоставяне на достъп до информацията;
4. размерът на таксата за разходите за предоставянето на достъп до информацията и начините на плащането ѝ;
5. начинът за уведомяването на заявителя;
6. лицето, на което се възлага предоставянето на информацията и къде ще се предоставя информацията.

Чл. 27. Заповедта се регистрира със съответния номер.

Чл. 28. Заповедта се изготвя и подписва в три екземпляра, по един за заявителя и за лицето, което ще предостави информацията. Екземплярът със съгласувателният

подпис остава в регистъра на агенцията.

Чл. 29. Екземпляр от заповедта за предоставянето на достъп до обществена информация се връчва срещу подпис на лицето, посочено в нея да предостави информацията.

Глава шеста

ЗАПОВЕД ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 30. За отказа за предоставянето на достъп до обществена информация изпълнителния директор издава заповед (Приложение № 4), която съдържа:

1. правно и фактическо основание за отказа;
2. реда и органа, пред който може да бъде обжалвана заповедта.

Чл. 31. Заповедта се регистрира със съответния номер.

Чл. 32. Заповедта за отказ се изготвя и подписва в два екземпляра, като единия се изпраща на заявителя.

Глава седма

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 33. За да получи достъп до исканата обществена информация заявителят следва да се яви на указаното в заповедта за предоставянето на достъп място в указаний срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на заповедта от заявителя.

Чл. 34. При явяване за получаване на достъп заявителят е длъжен предварително да е занятил разходите по предоставянето на информацията по посочената в чл. 6, ал. 3 от настоящите правила банкова сметка. За плащането се представя платежен документ.

Чл. 35. Достъпът до исканата информация се предоставя от служителя, посочен в заповедта, за което се съставя и подписва протокол (Приложение № 5).

Глава осма

ОБЖАЛВАНЕ НА ЗАПОВЕДИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 36. Заповедите за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред административните съдилища по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Глава девета

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 37. Повторно използване на информация от обществения сектор с използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите на агенцията.

Чл. 38. Предоставянето на информация от обществения сектор за повторно използване става по реда на Глава трета и Глава четвърта от настоящите правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация се издават на основание чл. 7 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация" и Закона за достъп до обществената информация.

§ 2. Разпоредбите на правилата са задължителни за всички служители на агенцията.

§ 3. Контрола по прилагането на настоящите правила се осъществява от главния секретар.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация се утвърждават от изпълнителния директор на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация" със заповед и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

Правилата са утвърдени със Заповед № РД-01-125/ 12.06.2008 г. на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация".

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ

Днес, 200... г.
(трите имена на служителя)

прие от г-н/г-жа
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:
телефон....., e-mail.....

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.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копие на технически носител -- дискета, CD, факс, електронна поща.
5. Комбинация от форми:.....

Заявител:.....

Служител:.....

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ"

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, e-mail.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

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

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копие на технически носител – дискета, CD, факс, електронна поща.
5. Комбинация от форми:.....

Дата.....

Подпис:.....



МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
“АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”



ул. "Ген. Гурко" № 5, София – 1000
тел.: (+359 2) 930 88 40
факс: (+359 2) 988 54 95

avto.reg@ta.government.bg
www.ta.government.bg

ЗАПОВЕД

№/.....200... г.

На основание чл. ал. от Закона за достъп до обществена информация, с оглед на постъпило в Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация” с вх. №/..... г., заявление от — заявител

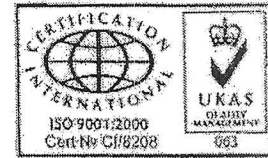
НАРЕЖДАМ:

1. Предоставям пълен/частичен достъп до исканата със заявлението на обществена информация, относно
2. Определям 30-дневен срок за предоставяне на разрешения достъп до информация, считано от уведомяването на заявителя за настоящата заповед.
3. Достъпът до информацията по т. 1 от заповедта да бъде предоставен под формата на
4. Преди предоставяне на достъпа заявителят да представи платежен документ за платена по сметка на Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация” такса за разходите, в размер на лева без включен ДДС, съгласно Заповед № 10 от 10.01.2001 год. на министъра на финансите за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация.
5. Заповедта да бъде връчена лично на заявителя/изпратена по пощата с обратна разписка на адрес:
6. Изпълнението на заповедта и предоставянето на информацията възлагам на

Володя Киров
Изпълнителен директор



МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
“АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”



ул. "Ген. Гурко" № 5, София – 1000
тел.: (+359 2) 930 88 40
факс: (+359 2) 988 54 95

avto-ag@ria.government.bg
www.ria.government.bg

ЗАПОВЕД

№/.....200... г.

На основание чл. ал. от Закона за достъп до обществена информация, с оглед на постъпило в Изпълнителна агенция “Автомобилна администрация” с вх. №/..... г., заявление от – заявител

НАРЕЖДАМ:

1. Отказвам достъп до исканата със заявлението на обществена информация, относно
2. Основания за отказа чл. от Закона за достъп до обществена информация,
3. Заповедта да бъде връчена лично на заявителя/изпратена по пощата с обратна разписка на адрес:
4. Заповедта подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Волюдя Киров
Изпълнителен директор

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на.....
във връзка със заявление с рег. №/.....

Днес, 200... г. се състави настоящия протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществената информация и чл. от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация от Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация", с който се удостоверява изпълнението на Заповед №...../.....200.. г. на изпълнителния директор.

След като се установи, че сумата, посочена в т. 4 от заповедта за предоставянето на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ

на заявителя
(трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:
беше предоставена
(посочва се информацията и формата за предоставянето й)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за заявителя и за Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация"

Предат:.....

Получател:.....

Име и длъжност на служителя:

Заявител:



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
"АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ"



ул. "Ген. Гурко" № 5, София – 1000
тел : (+359 2) 930 88 40
факс: (+359 2) 988 54 95

auto.agencia.government.bg

www.ra.government.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-08-2 / 20.02 / 2014 г.

На основание чл. 8 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, приет с Постановление № 272 на Министерския съвет от 06.12.2013 г.

ИЗМЕНЯМ:

Член 6, ал. 2 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, утвърдени със Заповед № РД-01-125/12.06.2008 г., както следва:

(2) Заявителя заплаща единствено разходите по предоставяне на обществена информация, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г., обнародвана в Държавен вестник, брой 98 от 13.12.2011 г., а именно:

1. дискета - един брой – 0,50 лв.;
2. CD - един брой – 0,50 лв.;
3. DVD – 1 брой – 0,60 лв.;
4. разпечатване - една страница (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - една страница (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка - една страница (A4) - 1,59 лв.

Посочените цени са без включен данък добавена стойност.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

Димитър Гапев
Изпълнителен директор

/П/