

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

---

**УТВЪРДИЛ:**  
**ЧАВДАР ДИМИТРОВ**  
**АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ -**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД БУРГАС**

**I. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ**

1. Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (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 закон субекти.

2. Обществената информация в Административен съд Бургас е официална и служебна.

3. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на правомощията му.

4. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и на администрацията му.

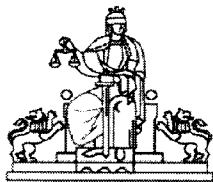
5. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор.

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

**II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ**

7. Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
- защита на личните данни;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

---

8. Основните принципи при предоставяне на информация от обществения сектор за повторно ползване са:

- осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информация от обществения сектор;
- прозрачност при предоставяне на информация от обществения сектор;
- забрана за дискриминация при предоставяне на информация от обществения сектор;
- забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

### III. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

9. Всеки гражданин на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица имат право на достъп до обществена информация и/или на повторно използване на информация от обществения сектор при условия и по ред, определени в ЗДОИ, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

10. Административен съд Бургас информира за своята дейност чрез публикуване на информация на интернет страницата на съда [www.admcourt-bs.org](http://www.admcourt-bs.org) или съобщаване в друга форма.

11. Правилата за достъп до обществена информация в Административен съд Бургас се обявяват публично, като се публикуват на интернет страницата на съда в секция „Достъп до информация“.

12. Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

13. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

14. Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

15. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя е свързана с оперативната подготовка на актовете на съда и няма самостоятелно значение.

16. Достъпът до обществена информация е безплатен.

17. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011г. за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя (издадена от министъра на финансите) (Приложение № 3).

18. При поискване от страна на заявител се представят сведения за определяне на разходите.

19. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор 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.

20. Дейността по приемането, регистрирането и разглеждането на заявленията за достъп по ЗДОИ се контролира от административния ръководител – председател или определено от него лице.



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

---

**IV. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**IV.1. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

21. На регистратурата на Административен съд Бургас се обявяват възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

22. Правоимащият субект може да заяви желанието си за достъп до обществена информация, както следва:

- лично в Регистратурата на Административен съд Бургас, партер, всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч.;
- писмено ;
- по електронен път на адрес [delovodstvo@admcourt-bs.org](mailto:delovodstvo@admcourt-bs.org).

23. Искането за предоставяне на достъп може да бъде устно (чрез лично изявление на лицето, което желае достъп) и писмено, включително когато е направено по електронен път на адрес [delovodstvo@admcourt-bs.org](mailto:delovodstvo@admcourt-bs.org).

24. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

25. Постъпилото устно запитване за достъп до обществена информация се удостоверява с протокол (Приложение № 1), в който приемащият го служител отбелязва трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма за предоставяне на достъпа до обществена информация, както и адрес за кореспонденция. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя.

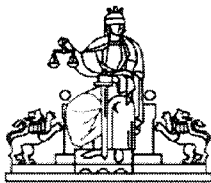
26. След съставянето на протокола за приемане, устното запитване се регистрира в електронната деловодна система от служителя, който е съставил протокола.

27. Съдебният служител, приел устното запитване, регистрира същото и в специалния регистър по ЗДОИ, в който отбелязва: пореден номер на заявлението, имената на заявителя, входящ номер, дата и час на постъпване, съдържание, кратко описание на исканата информация.

28. В случаите, в които искането е направено по електронен път на адрес [delovodstvo@admcourt-bs.org](mailto:delovodstvo@admcourt-bs.org) не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

29. Писменото заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 2) задължително следва да съдържа:

- трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- дата и подпис.



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

---

30. Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 29, то се оставя без разглеждане.

31. Заявлението се приема и регистрира незабавно в електронната деловодна система от служителя, работещ на Регистратурата в Административен съд Бургас.

32. Заявлението се вписва в специалния регистър по ЗДОИ, като се отразява: пореден номер на заявлението, имената на заявителя, входящ номер, дата и съдържание, кратко описание на исканата информация.

33. 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 постъпването.

34. Заявителите могат да ползват образците на заявление – Приложение 2 към тези правила, които могат да бъдат получени на Регистратурата на съда или да бъдат изтеглени от Интернет на адрес [www.admcourt-bs.org](http://www.admcourt-bs.org), секция „Достъп до информация“.

### IV.2. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

35. В деня на регистрирането, заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се докладва на административния ръководител-председател или на определено от него лице.

36. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на съда или определено от него лице във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

37. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът по т. 36 започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от датата на уведомяването, заявлението се оставя без разглеждане.

38. Когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, срокът по реда на т. 36 може да се удължи, но с не повече от 10 дни. В уведомлението до заявителя се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставена обществената информация.

39. Когато исканата информация се отнася до трето лице в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, председателят или определеното от него лице е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Срокът се удължава, но с не повече от 14 дни, когато е необходимо съгласие на третото лице за предоставянето ѝ.

40. При изрично несъгласие от третото лице, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

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



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

---

42. Когато органът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок той уведомява за това заявителя.

**IV.3. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ И ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ  
НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

43. Решението за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвя от председателя на съда или определено от него лице не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението или в срокове, съобразно хипотезите на т. 37, т. 38 или т. 39.

44. Решението за предоставяне на достъп за исканата обществена информация задължително съдържа:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставена информацията;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация;
- решението за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалва пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

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

46. Решението за предоставяне на достъп се регистрира в специалния Регистър по ЗДОИ.

47. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя 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.

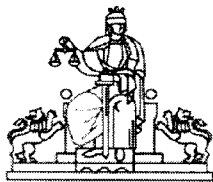
48. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

49. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация задължително съдържа:

- правното и фактическото основание за отказ на достъп;
- датата на приемане на решението;
- редът за неговото обжалване;
- решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалва пред съответния административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

50. Основания за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- ✓ исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите предвидени със закон, както и в случаите, в които служебна обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на съда и няма самостоятелно значение;



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

---

- ✓ достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
- ✓ исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

51. В случаите по т. 50. се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

52. Решението за отказ се регистрира в специалния Регистър по ЗДОИ.

53. Решението за отказ за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

### IV.4. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

54. Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- 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, като се определят и техническите параметри за запис на информацията.

55. Достъпът до обществена информация се предоставя в една или повече от формите по т.54.

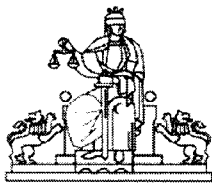
56. Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

57. Административен съд Бургас предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, определена от решаващия орган, когато:

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

58. В случаите, в които заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В този случай не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето на информация.

59. В случаите, в които заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е променил заявеният адрес на електронната поща, без да уведоми за това Административен съд Бургас или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

---

60. Достъп до обществена информация се предоставя след предварително заплащане на разходите от заявителя, определени в решението за предоставяне на достъп и представяне на платежен документ.

61. Разходите се определят съгласно Наредба № Н-1 от 07 март 2022 г. на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация (Приложение № 3).

62. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Административен съд Бургас, обявена на интернет страницата на съда или чрез ПОС терминално устройство в служба „Регистратура“ на съда.

63. Главният счетоводител или съдебния администратор предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от Министъра на финансите нормативи.

64. За предоставения достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя, отговарящ за воденето на регистъра на заявленията за достъп до обществена информация (Приложение № 4).

65. Отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация е налице при наличието на следните обстоятелства:

- неплащане на определените разходи от заявителя и/или
- неявяване на заявителя в определения в решението срок.

### **V. ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**

66. Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

67. Административен съд Бургас в качеството на организация от обществения сектор не е длъжен да предостави информация за повторно използване когато това изисква нейното създаване или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизачи извън рамките на обичайната операция, както и не е длъжен да продължи създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

68. Не се предоставя за повторно използване от Административен съд Бургас информация:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на съда, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;
- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
- представляваща класифицирана информация;
- съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
- за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

- представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
- съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита.

69. В случаите по т. 68 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

70. Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане (Приложение № 5), по отношение на което се прилагат правилата, регламентирани в от т. 28 до т. 35 включително.

71. Председателят на Административен съд Бургас или определено от него лице разглежда искането по т. 70 в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

72. В случаите, в които искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по т. 71. може да бъде удължен до 14 дни, като за целта се изпраща съобщение на заявителя.

73. Относно решението за предоставяне на информация за повторно използване се прилагат правилата, регламентирани в т. 44; т. 46 и т. 47.

74. Размерът на таксите на основание чл. 41ж, ал. 5, т. 2 от ЗДОИ се определя по цени, предвидени в т. 61 от настоящите правила.

75. Решението за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване задължително съдържа:

- правното и фактическото основание за отказ на достъп;
- датата на приемане на решението;
- редът за неговото обжалване.

76. Основания за отказ от предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване:

- ✓ закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- ✓ искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ.

77. В случай на отказ при 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 съдът е придобил тези права.

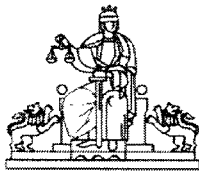
78. Решението за отказ се регистрира в специалния Регистър по ЗДОИ.

79. Решението за отказ до исканата информация от обществения сектор за повторно използване се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или по електронен път, ако искането е подадено по електронен път.

### **VI. СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И РЕШЕНИЯТА НА СЪДА ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ГОДИШЕН ДОКЛАД**

80. Всяко постъпило заявление се оформя в административна преписка, която съдържа: заявление, протоколи, водената в хода на процедурата кореспонденция,





## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

решението по чл. 28, ал. 2 ЗДОИ, копия от платежни документи, последваща кореспонденция. Преписката се съхранява в специалния Регистър по ЗДОИ.

**81.** Новопостъпили заявления, които са относими към вече разгледани заявления, се окомплектоват към същата преписка.

**82.** Преписките по ЗДОИ за календарната година се предават на служба „Архив“, описани по съдържание от съдебния администратор, до края на януари на следващата година.

**83.** На интернет страницата на Административен съд Бургас се създава секция „Достъп до информация“.

**84.** Заместник – председателят на Административен съд Бургас изготвя годишен отчет за организация на достъпа до обществена информация в съда до края на януари на текущата година за дейността на съда по ЗДОИ през предходната година (Приложение № 6).

**85.** Отчетът се публикува в секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на Административен съд Бургас от системния администратор.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Настоящите Вътрешни правила се издават на основание Закона за достъп до обществена информация, Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата.

**§ 2.** За неуредените въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

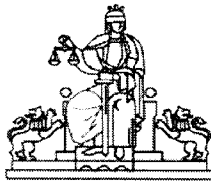
**§ 3.** Организацията и координацията по изпълнението на вътрешните правила се възлага на съдебен администратор в Административен съд Бургас.

**§ 4.** Тези правила допълват и изменят Вътрешните правила за достъп до обществена информация в Административен съд – Бургас, утвърдени със Заповед № РД-12-316/15.07.2019 г. на председателя на Административен съд Бургас.

**§ 5.** Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация в Административен съд Бургас влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Административния ръководител – Председател на Административен съд Бургас.

### ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Приложение № 1 – Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация
2. Приложение № 2 - Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация в писмена форма
3. Приложение № 3 - Ценоразпис за получаване на информация по Закона за достъп до обществена информация
4. Приложение № 4 - Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация
5. Приложение № 5 – Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване
6. Приложение № 6 – Отчет за дейността по ЗДОИ на Административен съд Бургас



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

Приложение № 1

**ПРОТОКОЛ**

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

Днес,.....  
(дата; имена на служителя, длъжност)

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

адрес за кореспонденция: .....

телефон....., e-mail.....

следното

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Описание на исканата информация:

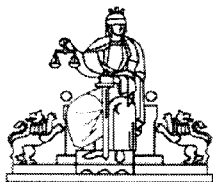
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

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

**Заявител:**

**Служител:**



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

Приложение № 2

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД  
Б У Р Г А С

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
за достъп до обществена информация

От.....  
(трите имена или наименованието на юридическото лице и ЕИК, от името на което се подава)

Адрес за кореспонденция: .....

Телефон .....e-mail .....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

На основание чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация в Административен съд Бургас относно:

---

---

---

---

---

---

---

---

Исканата информация желая да получа в следната форма:

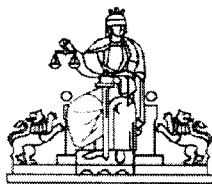
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- 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.

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.

Дата

Подпис:



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС**

---

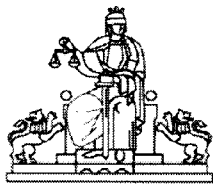
Приложение № 3

**ЦЕНОРАЗПИС**  
**ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**  
**ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

На основание Наредба № Н-1 от 07.03.2022 г. на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация:

№	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.	USBфлаш памет 4 GB	1 бр.	3,46 лв.
9.	USBфлаш памет 8 GB	1 бр.	5,72 лв.
10.	USBфлаш памет 16 GB	1 бр.	7,93 лв.
11.	USBфлаш памет 32 GB	1 бр.	9,47 лв.

Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Административен съд Бургас, обявена на интернет страницата на съда или чрез ПОС терминално устройство в служба „Регистратура“ на съда.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

Приложение № 4

**ПРОТОКОЛ**

за предоставяне на достъп до обществена информация /за предоставяне на информация  
за повторно използване

на.....

по заявление вх. ....

Днес, ..... г., се състави настоящият протокол на основание чл. 35,  
ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и т. 35 от Вътрешните правила за  
достъп до обществена информация в Административен съд Бургас, с който се  
удостоверява изпълнението на Решение № ..... г. на Председателя на  
Административен съд Бургас 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: наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)  
.....  
адрес за кореспонденция .....  
беше предоставена .....  
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ )  
.....  
.....

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за  
Административен съд Бургас и за заявителя.

**Предал:**.....

**Получил:**.....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служителя:

Пълномощник: .....

.....

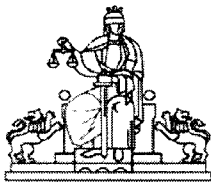
пълномощно № .....от .....г.,

издадено от нотариус

.....

вписан под №.....в регистъра на

Нотариалната камара на Република България.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

Приложение № 5

ДО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД  
Б У Р Г А С

**И С К А Н Е**

**за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно  
използване**

От.....  
(трите имена или наименованието на юридическото лице и ЕИК, от името на което се подава)

Адрес за кореспонденция: .....  
.....  
Телефон .....e-mail .....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,**

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественния сектор за повторно използване:

Във връзка с това желая да ми бъдат предоставени следните документи:

Исканата информация желая да получа в следната форма:  
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- 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.

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.

Дата

Подпис:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - БУРГАС

## О Т Ч Е Т

на Административен съд Бургас за дейността по ЗДОИ за ..... година

<b>брой заявления по ЗДОИ</b>				
<b>постъпили заявления</b>	<b>година</b>	<b>разрешен достъп</b>	<b>отказ за достъп</b>	<b>основание</b>
	<b>брой</b>	<b>брой</b>	<b>брой</b>	<b>нормативна уредба</b>
от граждани на Република България				
от медии				
от юридически лица				
от чужденци и лица без гражданство				
от неправителствени организации				
общо				