

**МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА**

УТВЪРДИЛ: / п/

**ЕЛЕНА МАРКОВА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА**

**Вътрешни правила
за достъп до обществена
информация в агенция по
вписванията**

2017 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Вътрешните правила уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация в съответствие със Закона на достъп до обществена информация /ЗДОИ/.

Чл.2 /1/ Обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на граждани да си съставят мнение относно дейността на Агенция по вписванията.

/2/ Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от Агенция по вписванията.

/3/ Не се предоставя информация, свързана с достъпа до лични данни.

Чл.3. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането, изготвянето на решения по ЗДОИ и предоставянето на информацията се организира и координира от директора на дирекция „Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство“ /ПОЧРД/.

Чл.4 Дейността по публикуване на интернет страницата на Агенция по вписванията и/или съобщаването в друга форма на актуална обществена информация по чл.14, чл.15, ал.1 и чл.15а от ЗДОИ се организира и координира от служителя осъществяващ протоколни функции от отдел „ЧРП“, дирекция „ПОЧРД“.

Чл.5 Изпълнителният директор на Агенция по вписванията може да възложи със заповед на длъжностни лица от администрацията да отговарят пряко за предоставяне на обществена информация.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.6. Дейността в Агенция по вписванията по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се организира и координира от заместник изпълнителния директор.

Чл.7 Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на : 1. устно запитване;

2. писмено заявление;

3. заявление чрез Платформа за достъп до обществена информация, поддържана от Министерски съвет.

Чл. 8 /1/ Устните запитвания се приемат в рамките на работното време от определените със заповед на изпълнителния директор служител по чл.5.

/2/ Служителят отразява устното запитване в протокол /Приложение №1/, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на информация, ако е посочил такава. Протоколът се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл.9 /1/ Писмените заявления съдържат реквизитите по чл.25 от ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец /Приложение №2/.

/2/ Заявлението се счита за писмено, когато е получено на следния електронен адрес:. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП.

/3/ Заявлението се счита писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на ЗЕДЕП.

Чл.10 Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодната система на Агенция по вписванията със самостоятелен регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване/регистрация.

Чл.11. Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация заявления се регистрират по реда на чл.10.

Чл.12. Заявленията и протоколираните устни запитвания се докладват на изпълнителния директор на Агенция по вписванията в деня на постъпването им, който ги насочва към директора на дирекция „Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство“.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.13. Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от служители на дирекция „ПОЧРД“, на които са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя решението и уведомлението по искането, които се изпращат на заявителя.

Чл.14 /1/ В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, служителят по чл.13 уведомява заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронна поща.

/2/ Заявителят има право да уточни предмета на исканата информация в 30 дневен срок от получаване на уведомлението по ал.1. Срокът за произнасяне тече от датата на уточняване на предмета на исканата обществена информация.

/3/ Ако не постъпи уточнение в 30 дневния срок, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл.15 /1/ Срокът за произнасяне по чл.13 може да бъде удължаван:

1. С не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай заявителят се уведомява и се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществената информация;

2. С не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

/2/ В случаите по ал.1, т.2 изричното писмено съгласие на третото лице трябва да бъде поискано в максимално кратък срок, но не повече от 7 дни от регистриране на заявлението.

/3/ С искането на съгласието на третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл.31, ал.4 от ЗДОИ и ако не последва изрично несъгласие в 14 дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. При изрично несъгласие на третото лице, получено в срока по ал.2, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

/4/ Ако е получено съгласие на третото лице, информацията, отнасяща се до него, се предоставя при спазване на условията, посочени от третото лице.

/5/ Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато 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.

Чл.16. Директорът на дирекция „ПОЧРД“ изисква от ръководителите на структурни звена, в чиято компетентност е поисканата информация проверка за наличието на исканата информация и отговор в писмена форма.

Чл.17 /1/ В случай, че информацията е налична в 5 дневен срок от получаване на писмото по чл.16, ръководителят на съответното звено я предоставя на директора на дирекция „ПОЧРД“ заедно с относимите копия от документи.

/2/ В срока по ал.1, при наличие на основание или при съмнение за наличие на основание за отказ от предоставяне на информацията, включително при наличие на основание за предоставяне на частичен достъп до информацията, ръководителят на съответното звено уведомява директора на дирекция „ПОЧРД“ писмено.

/3/ Когато ръководителят на съответното структурно звено не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 3 дневен срок от получаването на писмото по чл.16 уведомява писмено директора на дирекция „ПОЧРД“.

/4/ Текущият контрол по спазване на сроковете по ал.1, ал.2 и ал.3 се осъществява от ръководителя на съответното структурно звено.

Чл.18. /1/ Когато Агенция по вписванията не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от получаването му по компетентност на съответния задължен по ЗДОИ субект с копие до заявителя.

/2/ Когато Агенция по вписванията не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

/3/ Уведомленията по ал.1 и ал.2 не подлежат на обжалване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.19 /1/ Решението за предоставяне на обществена информация /Приложение №4/4а/ се изготвя от служителя по чл.12, въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и предоставена и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. Степента на осигурения достъп до исканата обществена информация /изцяло или частично/;

2. Срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаването;
3. Мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. Формата, под която ще бъде предоставена информацията;
5. Разходите по предоставяне на информацията;
6. Други органи, организации или лица, които разполагат с по – пълна информация, ако има данни за такива.

/2/ Решенията за предоставяне на пълен или частичен достъп до обществена информация се съгласуват своевременно от директора на дирекция „ПОЧРД“, служителят с протоколни функции в отдел „ЧРП“, ССИ, главния секретар на Агенция по вписванията и се подписва от изпълнителния директор на Агенция по вписванията или от изрично определено от него лице съгласно чл.28, ал.2 ЗДОИ.

/3/ Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

/4/ Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронната си поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията на интернет адреса, на който се съдържат данните и не се съставя протоколът по чл.23, ал.2, като не се заплащат и разходи по предоставянето.

/5/ Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

/6/ Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на лични данни на заявителя по ЗЗЛД.

Чл.20 /1/ Решението за отказ от предоставяне на предоставяне на достъп до обществена информация /Приложение 5/5а/ се изготвя от служителя по чл.13, въз основа на мотивите в становището на компетентното звено и представената и/или събрана информация, като задължително се посочват:

1. Правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл.17, ал.2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;
2. Датата на приемане на решението;

3. Редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

/2/ Решението за отказ се съгласува своевременно от директора на дирекция „ПОЧРД“, служителят с протоколни функции в отдел „ЧРП“, ССИ, главния секретар на Агенция по вписванията и се подписва от изпълнителния директор на Агенция по вписванията или от изрично определено от него лице съгласно чл.28, ал.2 ЗДОИ.

/3/ Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

/4/ В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерски съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно ЗЗЛД. Заявителят се уведомява за решението и по реда на ал.3.

ГЛАВА ПЕТА

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Чл.21. /1/ Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаните от заявителя форми за предоставяне на достъп съгласно чл.26, ал.1 ЗДОИ.

/2/ Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

/3/ Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:

1. За нея няма техническа възможност;
2. Е свързана с необосновано увеличаване на разходите за предоставяне;
3. Води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;
4. Води до нарушаване на авторски права.

Чл.22. /1/ Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи заплащането на разходите по предоставянето, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето на нормативи, определени от министъра на финансите със заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г./ДВ, бр.98/13.12.2011 г./ както следва:

1. Дискета – 1 бр. – 0,50лв.

2. CD – 1 брой – 0,50лв.
3. DVD – 1 брой- 0,60лв.
4. Разпечатване – 1 стр./А4/ - 0,12 лв.
5. Ксерокопие – 1 стр. /А4/ - 0,09 лв.
6. Факс – 1 стр. /А4/- 0,60 лв.
7. Видеокасета – 1 брой – 3,25лв.
8. Аудиокасета – 1 бр. – 1,15лв.
9. Писмена справка – 1 стр. /А4/ - 1, 59лв.

/Стойностите не включват ДДС/

/2/ Заявителят заплаща определените материални разходи в брой на касата на Агенция по вписванията или по банков път по сметка на Агенцията.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.23. /1/ Достъп до обществена информация, с изключение на случаи по предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените с решението разходи и представяне на платежен документ.

/2/ За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път се съставя протокол /Приложение №6/, който се подписва от заявителя и от съответния служител по чл.5.

Чл.24. /1/ Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. Неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;
2. Незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

/2/ Обстоятелствата по ал.1 се отразяват в преписката по съответното заявление.

ГЛАВА СЕДМА

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

Чл.25 /1/ Заявленията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържат реквизитите та чл.25 от ЗДОИ, като

заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец /Приложение №3/.

/2/ За предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се прилагат разпоредбите на Глава четвърта от ЗДОИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила пораждат действие от деня на утвърждаването им от изпълнителния директор на Агенция по вписванията.

§ 2. Контрол по изпълнението на вътрешните правила се възлага на главния секретар на Агенция по вписванията.

Съгласували и изготвили:

Румяна Душкова-Колчева – директор на дирекция „ПОЧРД”

Диана Михайлова – началник отдел „ПОД”

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

Днес,.....

/дата, имена на служителя/

.....
/длъжност, дирекция, отдел/

Прие от г-н/г-жа

/трите имена или наименование и седалище на заявителя/

Адрес за кореспонденция:.....

.....
Телефон.....ел.поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

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

*ЖЕЛАЯ ДА ПОЛУЧА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ В СЛЕДНАТА ФОРМА:
(ОТБЕЛЯЗВА СЕ КОПИЕ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ; ПРЕДПОЧИТАНАТА ФОРМА)*

- 1. ПРЕГЛЕД НА ИНФОРМАЦИЯТА – ОРИГИНАЛ ИЛИ КОПИЕ;*
- 2. УСТНА СПРАВКА;*
- 3. КОПИЯ НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ
(ДИСКЕТА, CD, ВИДЕОКАСЕТА, АУДИОКАСЕТА, ФАКС, ЕЛЕКТРОННА ПОЩА)*
- 4. КОМБИНАЦИЯ ОТ ФОРМИ -*

ЗАЯВИТЕЛ:

СЛУЖИТЕЛ:

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2
КЪМ ЧЛ.8, АЛ.1**

**ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА**

ЗА 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 трите имена на неговия представител)

.....

адрес за кореспонденция:

.....

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

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

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Желяя да получа исканата информация в следната форма:
(отбелязва се Копие на хартиен носител; предпочитаната форма)

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

Дата.....

Подпис.....

ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР
НА АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА

**ИСКАНЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ
СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ**

ОТ.....
/трите имена или наименование и седалище на заявителя/

Адрес за кореспонденция:.....

.....

Телефон.....*ел. поща*.....

Уважаеми изпълнителен директор на Агенция по вписванията,

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

.....

.....
(описание на исканата информация)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
Желая да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се Копие на хартиен носител; предпочитаната форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие;
2. Устна справка;

3. Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

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

Дата.....

Подпис.....

РЕШЕНИЕ

№...../.....Г.

На основание чл. 28, ал. 2 и чл. 34 от Закона за достъп до обществена информация във връзка със заявление за достъп до обществена информация с вх. №.....и като взех предвид факта, че исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2 от Закона за достъп до обществена информация

РЕШИХ:

1. Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена/съхранявана от Агенция по вписванията:

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

(посочва се степента на осигурения достъп до исканата обществена информация)

2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до

(посочва се срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението)

3. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на Агенция по вписванията, гр. София, ул. "Елисавета Багряна" №20, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

(в случаите на чл. 19, ал. 4 се изписва електронният адрес на който се предоставя достъпа)

4. Обществената информация да се предостави в следната форма:

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

(посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация)

5. За предоставяне на исканата обществена информация, съгласно заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите да се заплатят разходи в размер на лева, в касата на Агенция по вписванията или по банков път: и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията.

(в случаите на чл. 19, ал. 4 се отбелязва, че не се дължат разходи)

6. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

7. Контрол по изпълнението на решението възлагам на директора на дирекция „Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство“.

8. Настоящото решение да се доведе до знанието на

Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред Върховен административен съд - София град по реда на Административно-процесуалния кодекс.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4а

към чл. 19, ал. 1

РЕШЕНИЕ

№..... — Г.

На основание чл. 28, ал. 2 и чл. 34 от Закона за достъп до обществена информация, Заповед № на изпълнителния директор на Агенция по вписванията във връзка със заявление за достъп до обществена информация с вх. №/..... и като взех предвид факта, че исканата информация е обществена по смисъла на чл. 2 от Закона за достъп до обществена информация

РЕШИХ:

1. Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена/съхранявана от Агенция по вписванията:

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

(посочва се степента на осигурения достъп до исканата обществена информация)

2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до

.....
.....

(посочва се срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението)

3. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на Агенция по вписванията, находяща се в гр.София, ул.“Елисавета Багряна“ № 20, за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

(в случаите на чл. 19, ал. 4 се изписва електронният адрес на който се предоставя достъпа)

4. Обществената информация да се предостави в следната форма:

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

(посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация)

5. За предоставяне на исканата обществена информация, съгласно заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите да се заплатят разходи в размер на лева, в касата на Агенция по вписванията или по банков път: и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията.

(в случаите на чл. 19, ал. 4 се отбелязва, че не се дължат разходи)

6. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати 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.

7. Контрол по изпълнението на решението възлагам на директора на дирекция „Правно обслужване и човешки ресурси и деловодство“.

8. Настоящото решение да се доведе до знанието на.....

9. Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред Административен съд - София град по реда на Административно-процесуалния кодекс.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

към чл. 20, ал. 1

РЕШЕНИЕ

№...../.....Г.

На основание чл. 3, ал. 1, чл. 28, ал. 2 и чл. 37, ал. от Закона за достъп до обществена информация и във връзка със заявление за достъп до обществена информация с вх. №..... от

РЕШИХ:

1. Отказвам достъп до поради следните обстоятелства и основания:

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

(посочват се мотивите за отказ до исканата информация)

2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис/да се изпрати по пощата с обратна разписка,

(посочва се начина на връчване на решението)

3. Контрол по изпълнението на решението възлагам на директора на дирекция „Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство“.

4. Настоящото решение да се доведе до знанието на.....

5. Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред Върховен административен съд по реда на Административно-процесуалния кодекс.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

РЕШЕНИЕ

№.....

На основание чл. 3, ал. 1, чл. 28, ал. 2 и чл. 37, ал. 1 от Закона за достъп до обществена информация, Заповед № на изпълнителния директор и във връзка със заявление за достъп до обществена информация с вх. № от

РЕШИХ:

1. Отказвам достъп до, поради следните обстоятелства и основания:
.....
.....
.....

(посочват се мотивите за отказ до исканата информация)

2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис/да се изпрати по пощата с обратна разписка.
.....

(посочва се начина на връчване на решението)

3. Контрол по изпълнението на решението възлагам на директора на дирекция „Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство“.

4. Настоящото решение да се доведе до знанието на.....

5. Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му пред Административен съд - София град по реда на Административно-процесуалния кодекс.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

ПРОТОКОЛ

**за предоставяне на достъп до обществена информация
на по заявление с вх. №..... /.....**

Днес, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №.....20...г. на изпълнителния директор на Агенция по вписванията/главния секретар за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т..... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ на заявителя

(трите имена, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а.....

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за Агенция по вписванията и за заявителя.

Предал

Получател:.....

Име и длъжност на служителя:

Заявител:.....

Пълномощник:

пълномощно №

от „, издадено от нотариус

вписан под № регистъра на НК

