

**ДО ДИРЕКТОРА
НА ЦСОП-БУРГАС**

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От
(трите имена ,ЕГН/ЕИК и наименованието на заявителя)

Чрез своя представител
.....
(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:
.....

Телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля, на основание чл.24, ал.1 и чл.25 от Закона за достъп до обществена информация, да ми бъде предоставена информация относно:

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

Или да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.

Желая за получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. Копие на технически носител /дискета, CD, DVD, ел. поща.../

Дата:
.....

Подпис:
.....

**ДО ДИРЕКТОРА
НА ЦСОП-БУРГАС**

**ИСКАНЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ
ОТ ЦСОП-БУРГАС ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

От,
.....
*(трите имена на физическото лице или наименованието и седалището на юридическото лице и
имената на неговия представител)*
адрес за кореспонденция.....
телефон:, електронна поща:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми
бъде предоставена следната информация от ЦСОП-Бургас за повторно използване:

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

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

1.
2.
3.

Желая за получа исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен
общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се
съхраняват или са публикувани данните.
5. Копие на технически носител /дискета, CD,DVD, ел. поща/

Дата:

Подпис:

.....

.....

ПРОТОКОЛ

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

Днес,.....
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност в ЦСОП-Бургас)

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

адрес за кореспонденция:

телефон.....,

ел. поща.....

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

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

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър.
2. Устна справка.
3. Копие на хартиен носител.
4. Копие, предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. Копие на технически носител /*дискета, CD,DVD, ел. поща*/

Заявител:

Служител:

.....

.....

РЕШЕНИЕ

№/..... Г.

Подписаният,.....,
разгледах:

- заявление за предоставяне на достъп до обществена информация с вх. №
- искане за предоставяне на информация от ЦСОП-Бургас за повторно използване.

Заб. Пред вярното се поставя X.

Подадено

от.....,
с адрес и взех предвид следното от фактическа
и правна страна:

Заявителят е отправил искане за предоставяне на достъп до следната информация:
(описание на исканата информация)

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

Заявителят е посочил, че желае да получи информацията, посредством (*предпочитана форма за достъп*)

.....

- Заявлението е основателно / неоснователно.
- Искането е основателно/ неоснователно.
(мотиви)

.....

С оглед гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2/ чл.41и, ал. 3 от Закона за достъп до
обществена информация

РЕШИХ:

РАЗРЕШАВАМ / ОТКАЗВАМ :

- достъп до обществена информация
- предоставяне на информация от ЦСОП-Бургас за повторно използване,
представляваща

ВАЖНО:

Решението за предоставяне на достъп/ предоставяне за повторно използване на информация трябва да съдържа:

- до каква част от исканата информация се предоставя достъп;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация – не може да бъде по-кратък от 30 дни;
- къде се предоставя информация;
- формата, в която се предоставя достъп;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация/ инф. от центъра за повторно използване и къде да бъдат заплатени;

Решението за отказ трябва да съдържа правното и фактическото основание за отказ.

Подпис:.....

/...../

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 директора на за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата отлв., посочена в 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 институцията и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност

Заявител:.....

на служителя:

/Пълномощник:

.....

....., пълномощно №

.....

от, издадено от нотариус

.....

вписан под № в регистъра на НК