



ОБЩИНА АРДИНО

ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

ЗАПОВЕД

№ 336

гр. Ардино, 08.06.2022 г.

На основание чл.44,ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация във връзка с чл.44,ал.1,т.8 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл.20, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация и Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от Министъра на финансите, обн.ДВ, бр.22 от 18.03.2022 г.,

НАРЕЖДАМ:

1. Изменям чл.22, ал.1 и ал.3 от утвърдените със заповед № 1363 от 30.12.2019 г. на кмета на община Ардино Вътрешни правила за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от общинска администрация Ардино, както следва:

Чл.22.(1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят заплаща определените материални разходи по предоставянето по нормативи, определени с Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от Министъра на финансите, обн.ДВ, бр.22 от 18.03.2022 г.,както следва:

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 - 1стр.- 0,02 лв.
4. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 - 1стр.- 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. USB флаш памет 4 GB - 1 бр. - 3,46 лв.
9. USB флаш памет 8 GB - 1 бр. - 5,72 лв.
10. USB флаш памет 16 GB- 1 бр. - 7,93 лв.
11. USB флаш памет 32 GB 1 бр. 9,47 лв

Чл.22.(3) На информационното табло на община Ардино, находяща се на входа на административната сграда се поставя писмено обявление, относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от Министъра на финансите, обн.ДВ, бр.22 от 18.03.2022 г.,

инж. ИЗЕТ ШАБАН
кмет на община Ардино





ОБЩИНА АРДИНО

ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРДИЛ:

инж. ИЗЕТ ШАБАН

Кмет на община Ардино



дата: 30.12.2019г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА АРДИНО В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения и уведомления по ЗДОИ се организира, координира и контролира от секретаря на община Ардино.

Чл.3. Кметът на община Ардино определя със заповед длъжностни лица от администрацията, които отговарят пряко за предоставянето на обществена информация.

Чл.4. Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация взема секретарят на община Ардино, а в негово отсъствие друг упълномощен от кмета на община Ардино служител на общинската администрация.

ГЛАВА ВТОРА. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 5. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

- 1.устно запитване;
- 2.писмено заявление;
- 3.заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерския съвет;
4. заявление чрез адреса на електронната поща на община Ардино - ardino@abv.bg.

Чл. 6. (1). Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в деловодството на общинската администрация .

(2) Устните запитвания се приемат в рамките на работното време на общинската администрация от служител на отдел „Гражданска регистрация и административно обслужване“.

(3) Служителят отразява устното запитване в протокол, съгласно Приложение №2, който съдържа описание на исканата информация, името на заявителя и адреса за кореспонденция, предпочитаната от него форма за предоставяне на достъп до исканата информация, ако е посочил такава.

Протоколът се съставя в два еднообразни екземпляра и се подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 7. (1) Писмените заявления следва да съдържат реквизитите, посочени в чл. 25, ал.1 от ЗДОИ:

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

Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на община Ардино, посочен в нейния интернет сайт. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Заявлението се счита за писмено, когато е направено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет. В този случай не се изисква подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

Чл.8.(1) Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в деловодно - информационната система „Архимед“ на община Ардино.

(2) За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация се предоставя за ползване формуляр-образец – Приложение № 1 от настоящите вътрешни правила, който не е задължителен. Формулярите – образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на Община Ардино и се публикуват на официалната интернет страница на Община Ардино – www.ardino.bg.

Чл. 9. Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация и чрез електронна поща заявления се регистрират по реда на чл. 8.

Чл. 10. Заявленията и протоколираните устни запитвания се докладват незабавно на секретаря на община Ардино, който ги разпределя за работа съобразно тяхното съдържание.

ГЛАВА ТРЕТА.

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 11. (1) Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от секретаря на община Ардино, в максимално кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

(2) В срока по ал. 1 секретарят на община Ардино взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомяват писмено заявителя за взетото решение.

Чл. 12. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, секретарят на община Ардино уведомява за това заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

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 уточняването на предмета на исканата обществена информация.

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

Чл. 13. (1) Срокът за произнасяне по чл. 11, ал.1 може да бъде удължаван: 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 обществена информация;

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

В случаите по ал. 1, т. 2, секретарят на общината е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.

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

В решението си по чл. 11, ал. 2 секретарят на община Ардино е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал. 1, т.2 секретарят на община Ардино предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то 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. 14. (1) Когато общинска администрация Ардино не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок, за което се уведомява заявителят. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

(2) В случаите по ал. 1 срокът по чл. 11, ал. 1 започва да тече от момента на получаване на препратеното от съответния орган заявление.

(3) Когато общинска администрация Ардино не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

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

Чл.15. Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация се изготвя от секретаря на община Ардино, като същият има право да изисква необходимите данни, справки и документи от съответните административни звена, да координира изпълнението и следи за спазването на сроковете за предоставяне на информация съгласно Закона за достъп до обществена информация.

Чл.16. Всички служители на общинската администрация са длъжни незабавно да предоставят информация и/или документи, необходими за изпълнение на заявление за достъп до обществена информация.

Чл.17. Решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация се съгласува с юрисконсулт и се подписва от секретаря на община Ардино.

Чл. 18. (1) В решението за предоставяне на достъп до обществена информация, задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация (изцяло или частични);

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

3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(3) Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. В този случай с решението се изпраща и копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните, като не се съставя протокол и не се заплащат и разходи по предоставянето.

(4) 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.

(5) Когато заявлението е подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува подаденото заявление, решението по него и предоставената обществена информация. При публикуването се спазва защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 19. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 20. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

(2) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация в случаите по чл. 17, ал. 2 от ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, се посочват обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя лично срещу подпис, по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

(4) В случай, че решението за отказ е по заявление, подадено чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Администрацията на Министерския съвет, в нея се публикува заявлението и решението, при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни. 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 предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 от ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

(2) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:
за нея няма техническа възможност;
е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;
води до нарушаване на авторски права.

Чл.22.(1)(изм. със заповед № 336 от 08.06.2022 г.) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят заплаща определените материални разходи по предоставянето по нормативи, определени с Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от Министъра на финансите, обн.ДВ, бр.22 от 18.03.2022 г., както следва:

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 - 1стр.- 0,02 лв.
4. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 - 1стр.- 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. USB флаш памет 4 GB - 1 бр. - 3,46 лв.
9. USB флаш памет 8 GB - 1 бр. - 5,72 лв.
10. USB флаш памет 16 GB- 1 бр. - 7,93 лв.
11. USB флаш памет 32 GB 1 бр. 9,47 лв.

2). Заявителят заплаща определените материални разходи в брой на касата на община Ардино, адрес: гр. Ардино, ул. „Бели брези“ №31, ет.1 или по банкова сметка: BG91DEMI92408400055554, код за вид плащане:448007, BIC код DEMIBGSF, получател: Община Ардино.

Чл.22.(3) (изм. със заповед № 336 от 08.06.2022 г.) На информационното табло на община Ардино, находяща се на входа на административната сграда се поставя писмено обявление, относно формите на достъп до обществена информация, дължимите разходи, съгласно Наредба № Н-1 от 7.03.2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от Министъра на финансите, обн.ДВ, бр.22 от 18.03.2022 г.,

ГЛАВА ШЕСТА.

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 23. (1) Достъп до обществена информация, с изключение на случаите по предоставяне на обществена информация по електронен път, се предоставя след заплащане на определените с решението разходи и предоставяне на платежен

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация, с изключение на случаите на предоставяне на обществена информация по електронен път, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

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

неявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;

незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

Обстоятелствата по ал. 1 се отразяват от служителя в преписката по съответното заявление или устно запитване.

(2) ал. 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

ГЛАВА СЕДМА.

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ ПО РЕДА НА ЗДОИ

Чл. 25. (1) Информация от общинска администрация Ардино се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на община Ардино.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, Община Ардино отговоря също по електронен път. В този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Чл.26. Информация от Община Ардино се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл.27. (1) Искането за повторно предоставяне на информация се разглежда от секретаря на община Ардино в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация от общественния сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл.28. Отговорът до лицето се изготвя от секретаря на община Ардино, съгласува се с юриконсулт и се подписва от секретаря на община Ардино.

Чл. 29. (1) Отказът за предоставяне на информация от общинска администрация Ардино за повторно използване се мотивира.

Отказ може да се направи в случаите, когато:

закон забранява предоставянето на поисканата информация;

искането не отговаря на условията по чл. 41 е от ЗДОИ.

Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание чл. 41б, ал. 1, т. 2 от ЗДОИ, се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от общественния сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва.

Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Чл.30. Община Ардино не предоставя информация за повторното и използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на

Чл.31. (1) Не се предоставя за повторно използване информация от общинска администрация Ардино:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на органите на Община Ардино, съгласно закон, устройствен правилник и/или акт, с който е възложена обществената задача;

2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;

4. собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висши училища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви;

5. представляваща класифицирана информация;

6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;

7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита.

(2) В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им;

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

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на зам. кмет на община Ардино;

§ 4. Настоящите вътрешни правила отменят „Вътрешни правила за изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от общинска администрация Ардино“, утвърдени със заповед № 1204 от 25.11.2019 г.

§ 5. Всички служители на община Ардино са длъжни да се запознаят с настоящите Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Ардино и да ги спазват.

§ 6. Настоящите Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в община Ардино в изпълнение на Закона за достъп до обществена информация са актуализирани със заповед № 336 от 08.06.2022 г.

Съгласували:

..... инж. КЕМАЛ АЛИЕВ
Секретар на Община Ардино

..... Силвия Славейкова - Капсъзова
Началник на отдел „Правно и нормативно обслужване“

ДО
СЕКРЕТАРЯ
НА ОБЩИНА АРДИНО

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(име, презиме, фамилия)

(адрес за кореспонденция, телефонен номер за връзка, факс или e-mail)

Уважаеми г-н секретар,

Съгласно чл. 4 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация относно:

(описание на исканата информация)

По възможност исканата информация да ми бъде предоставена в следните:

1.Форма:

(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител)

2.Начин:

(лично, по e-mail, по факс, по пощата)

Дата: _____

Подпис: _____

ДО
СЕКРЕТАРЯ
НА ОБЩИНА АРДИНО

**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ
ЗА УСТНИ ЗАПИТВАНЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАТА ИНФОРМАЦИЯ**

от _____
(име, презиме, фамилия)
(длъжностно лице, приело устното запитване)

Уважаеми г-н секретар,

Удостоверявам, че пред мен се яви лицето _____
с адрес - _____

и заяви, че съгласно чл. 4 от Закона за достъп до обществена информация,
желае да му бъде предоставена наличната информация относно:

(описание на исканата информация)

По възможност исканата информация да му (й) бъде предоставена в
следните:

1.Форма:

(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител)

2.Начин:

(лично, по e-mail, по факс, по пощата)

Дата: _____

Длъжностно лице: _____