МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА КОМПЛЕКСНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ДЕЦА С УВРЕЖДАНИЯ И ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ
град Дебелец, ул. „Патриарх Евтимий Търновски" № 49
БУЛСТАТ: 177477035, e-mail: ckoduhz_debeletz@abv.bg; web: ckoduhz-debelets.org

Утвърдил: .....
Д-р Анелия Георгиева
Директор на ЦКОДУХЗ
На основание: Заповед № РД-06-117/01.03.2024г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА

В ЦЕНТЪР ЗА КОМПЛЕКСНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ДЕЦА С УВРЕЖДАНИЯ И ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се уреждат условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и с повторното използване на информация от *Центъра за комплексно обслужване на деца с увреждания и хронични заболявания* (ЦКОДУХЗ).

(2) Тези вътрешни правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл. 2. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информацията са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство и всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 наричани за по кратко „заявители" могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 3. (1) ЦКОДУХЗ осигурява на лицата по чл. 2 достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. Откритост, достоверност и пълнота на информацията.
2. Осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация.
3. Осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация.
4. Защита на правото на информация.
5. Защита на личните данни.
6. Гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. Осигуряване на възможност за многократно повторно използване на информацията.
2. Прозрачност при предоставяне на информация.
3. Забрана за дискриминация при предоставяне на информация.
4. Забрана за ограничаване на свободната конкуренция.
5. Отвореност по замисъл и по подразбиране.

(3) Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други лица, както и не може да бъде насочена срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

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

(5) Достъпът до обществена информация и предоставянето на информация за повторно използване може да бъде пълен или частичен.

II. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Формите за предоставяне на достъп до информация са:

1. Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър.

2. Устна справка.
3. Копия на материален носител.
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация.
(2) За достъп до информация могат да се използват една или повече от формите по ал.1.
(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал.1, т.4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.
(4) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал.1, т.5.
(5) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.
Чл. 5. (1) Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен ако:
1. За нея няма техническа възможност.
2. Свързана е с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето.
3. Води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на нечии права.
4. Е заявена чрез платформата за достъп до обществена информация.
(2) В случаите по ал.1, т.1-3 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от ЦКОДУХЗ, а в случаите по ал.1, т.4 - чрез публикуване на платформата за достъп до обществена информация.

III. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. (1) Дейността в ЦКОДУХЗ по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и изготвянето на решения по ЗДОИ, се регистрира и координира от водещия регистъра за достъп до информацията.
(2) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана информация се вземат от директора на ЦКОДУХЗ.
Чл. 7. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец съгласно *Приложение №1* към тези правила или устно запитване.
(2) Заявлението се счита за писмено, без да се изисква подпис, съгласно изискванията на ЗЕДЕП, и в случаите, когато е направено по електронен път при условие, че:
1. Заявлението е изпратено на електронната поща на ЦКОДУХЗ;
2. Заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;
(3) Заявлението съдържа информация за:
1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация освен когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация;
4. адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление;
5. отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща и на решението и предоставената обществена информация по него.
(4) Образец на заявлението може да се изтегли от интернет страницата на ЦКОДУХЗ или да се получи на място в администрацията.
(5) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал.3, т.1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.
Чл. 8. Когато заявителят не е получил достъп до исканата информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостъпна, той може да подаде писмено заявление.

Приемане, регистриране и отговор на устни запитвания за достъп до обществена информация

Чл. 9. (1) Устните запитвания за достъп до информация се приемат от директора на ЦКОДУХЗ, след съставяне на протокол *Приложение №2*.
(2) В зависимост от характера на запитването, заявителят се пренасочва към компетентното лице за устна справка.
(3) Служителят, предоставил справка или изготвил информацията, уведомява директора на ЦКОДУХЗ за формата на предоставяне на информация, съответно отказа да се предостави такава.

Чл. 10. (1) Приетите устни запитвания се регистрират в отделна партида на регистъра.
(2) С цел регистриране на устното запитване, служителят, предоставил справката или изготвил информацията предава на директора писмена справка, която съдържа: трите имена на заявителя; каква информация е поискана; формата, под която е предоставена или основанието за отказ.
Чл. 11. За предоставяне на достъп до информацията по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

Приемане, регистриране и срокове за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация
Чл. 12. (1) Писмени заявления се подават по образец съгласно *Приложение №1*.
(2) Образецът се предоставя безплатно на хартиен носител в администрацията на ЦКОДУХЗ. Същият се публикува и на официалната електронна страница на ЦКОДУХЗ.
Чл. 13. (1) Писмените заявления, които не отговарят на условията по чл. 7 или не са изготвени съгласно образеца по *Приложение №1*, не се разглеждат.
(2) В случаите по ал. 1, заявителят се уведомява в 7 (седем) дневен срок от регистриране на заявлението.
Чл. 14. (1) Писмените заявления и тези по чл.7 се регистрират в регистър в администрацията на ЦКОДУХЗ в деня на тяхното получаване.
(2) Регистърът по ал. 1 се води от лицето на длъжност; Икономист; в АСБ - на ЦКОДУХЗ.
Чл. 15. (1) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано явление, носят регистрационния номер на вече регистрираното заявление и датата на постъпване.
Чл. 16. (1) Писмените заявления се разглеждат в 14 (четиринадесет) дневен срок след датата на регистриране. В същия срок директорът на ЦКОДУХЗ или икономист /определено от него лице/ взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за решението.
(2) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 10 (десет) дни, когато исканата информация е в по-голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока заявителят се уведомява писмено.
(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен с не повече от 14 (четиринадесет) дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето й.
Чл. 17. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, заявителят се уведомява за това с писмо с обратна разписка.
Чл. 18. (1) Когато исканата информация се отнася до трето лице в 7 (седем) дневен срок от регистрирането на заявлението, до третото лице се изпраща писмено искане за изричното му писмено съгласие.
(2) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал.1, исканата информация се предоставя в обем и по начин, който не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.
Чл. 19. Когато ЦКОДУХЗ не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14 (четиринадесет) дневен срок от получаване на писменото заявление, писмено уведомява за това заявителя по пощата с обратна разписка.
Чл. 20. Когато ЦКОДУХЗ не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14 (четиринадесет) дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено по пощата с обратна разписка. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице, което разполага с информацията.

Условия и ред за разглеждане на писмени заявления за достъп до обществена информация
Чл. 21. (1) В деня на регистрирането им, писмените заявления се предават на директора на ЦКОДУХЗ за резолюция.
(2) В случаите по чл. 13 директорът на ЦКОДУХЗ оставя заявлението без разглеждане и организира уведомяването на заявителя по реда на чл. 13, ал.2.
Чл. 22. Директорът на ЦКОДУХЗ резолира заявлението до лицето, от чиято компетентност е исканата информация.
Чл. 23. (1) В 10 (десет) дневен срок от регистрацията на заявлението, лицето, до който е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до две лица, обобщаващият представя на директора ***мотивирано становище относно:***
- следва ли ЦКОДУХЗ да предостави искания достъп до информацията;

- в какъв обем да се предостави информацията;
- формата, в която да се предостави информацията;
- необходимост от удължаване на срока за произнасяне;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) В случаите, когато лицето, до който е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на директора на ЦКОДУХЗ в срок от 2 (два) дни резолиране на преписката. Директорът на ЦКОДУХЗ се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друго лице.

Чл.24. Служителят, изготвил информацията, комплектова преписката и я предоставя на директора на ЦКОДУХЗ.

Решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация

Чл. 25. (1) За осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява от училището, директорът на ЦКОДУХЗ взема решения за предоставяне или за отказ за предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до искана обществена информация по чл.28, ал.2 от ЗДОИ, във връзка с чл.34 и чл.38 от ЗДОИ.

(2) Решенията по ал.1 се вземат в сроковете по-горе от тези вътрешни правила.

(3) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне достъп до обществена информация могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.26. Решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се дава след писмена резолюция на директора ЦКОДУХЗ върху заявлението за достъп, след като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя: може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма.

Чл. 27. (1) В решението за предоставяне на достъп до информация задължително се посочва конкретното лице, отговорно за предоставяне на информацията (*Приложение №4*).

(2) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител *(Приложение №3)*.

(3) Решението по ал.1 се връчва на заявителя лично 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 в срока, в който се предоставя достъпът (не по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението), заедно с:
- подписан протокол по образец на хартиен носител или на имейл;
- исканата информация на хартиен носител или на имейл.

(4) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните се изпраща на посочения адрес на електронна поща. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето. 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) В случаите на неявяване на заявителя в определения в ал.3 срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл. 28. (1) При отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, в решението за отказ се посочва конкретното основание от изброените в чл. 37 от ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка, или се изпраща на посочения от заявителя профил в системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление.

(2) При предоставяне на частичен достъп до информация:

1. Решение за предоставяне на достъп до информация съдържа частта, за която се предоставя, и на частта, за която се отказва;
2. Частичният достъп може да бъде под следната форма:

а) предоставяне на информация по част от исканата в заявлението;

б) предоставяне на целия носител на информация, със заличени полета, съдържащ информация, достъпът до която е ограничен.

(3) При наличие или при съмнение за наличие на основание за отказ за предоставяне на информация по смисъла на чл.37 от ЗДОИ, включително и при предоставяне на частичен достъп до информация, съответните длъжностни лица най-късно в тридневен срок от получаването на конкретното заявление го препращат, придружено със становище до ЦКОДУХЗ.

Условия за предоставяне на информация за повторно използване

Чл.29. (1) Информацията се предоставя от ЦКОДУХЗ във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на директора на ЦКОДУХЗ и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни.

(2) ЦКОДУХЗ не е длъжен да предоставя 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, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) ЦКОДУХЗ няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното й използване.

(4) По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път:

1. чрез публикуване на портала за отворени данни;
2. чрез квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща;
3. чрез системата за сигурно електронно връчване по чл.26, ал.2 от Закона за електронното управление, поддържана от Министерството на електронното управление като модул на Портала на електронно управление по смисъла на Закона за електронното управление;
4. на адреса на електронна поща или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл.30. ЦКОДУХЗ не предоставя за повторно използване информация при хипотезите на чл.41б от ЗДОИ.

Чл.31. Информация от ЦКОДУХЗ се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези вътрешни правила, спазвайки разпоредбите на ЗДОИ.

Чл.32. ЦКОДУХЗ осигурява условия за улеснено търсете на информация от организации от обществения сектор като поддържа и публикува списъци с основни документи и съответни метаданни чрез различни механизми за онлайн достъп и в машинночетим формат или по друг подходящ начин.

Чл. 33. Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

Искане за повторно използване на информация

Чл.34. (1) Информация от ЦКОДУХЗ се предоставя за повторно използване след писмено искане при техническия секретар. Искането се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на РИО или на портала за отворени данни (*Приложение №5*).

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

Чл.35. Информацията от ЦКОДУХЗ се предоставя за повторно използване безплатно.

Чл.36. (1) Директорът на ЦКОДУХЗ или определено от него лице разглежда искането 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.

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

Чл.37. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от ЦКОДУХЗ се мотивира.

(2) Отказ може да се направи в случаите, когато:

1. закон забранява предоставянето на исканата информация;
2. искането не отговаря на изискванията на чл.41е от ЗДОИ.

(3) 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 от ЗДОИ, ЦКОДУХЗ посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно или лицето, от което ЦКОДУХЗ е получил информацията, и разрешението да я ползва.

Чл.38. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване по реда на АПК.

Дължими разходи и начини за заплащане при предоставяне на достъп до обществена информация

Чл.39. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Информация от ЦКОДУХЗ се предоставя безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията както и за анонимизирането на личните данни и мерките, взети за защита на производствена или търговска тайна.

(3) Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват по бюджета на ЦКОДУХЗ.

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Правила са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация и са утвърдени със Заповед № РД-06-116/01.03.2024г.на директора на ЦКОДУХЗ, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§2. Настоящите Правила се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване и влизат в сила от датата на издаване на заповедта по §1.

§3. Всички работници и служители в ЦКОДУХЗ са длъжни да се запознаят с Правилата и да ги прилагат.

§4. Контролът по изпълнението на Правилата се осъществява от Директора на ЦКОДУХЗ и/или от упълномощени от него лица.

Приложение №1

ДО
ДИРЕКТОРА НА ЦКОДУХЗ

З а я в л е н и е
за достъп до обществена информация

От.....
/трите имена на лицето/
или
От.....
/наименование и седалище на юридическо лице/
Чрез своя представител.....
/трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическо лице/
Адрес на кореспонденция.....
Телефон за връзка.....
Електронна поща.....

Уважаема госпожо Директор,

На основание Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) моля, да ми бъде предоставена наличната информация относно:

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

или
да ми бъдат предоставени следните документи:

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

Желая да получа информация в следната форма:
/предпочитаната форма се отбелязва с **X**/
o Преглед на информацията оригинал или копие
o Устна справка
o Копие на материален носител
o Копия, предоставени по електронен път .....
/посочва се адреса на електронната поща/
o Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация
o Комбинация от форми - .....

Дата: .....

ПОДПИС: .....

Приложение № 2

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ..., ...,
(дата; имена на служителя)
.....,
(длъжност, отдел)
прие от г-н/г-жа .....,
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
адрес за кореспонденция: .....,
.....,
телефон....., ел. поща: .....,

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ с Вх. № ...../.....
ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:
.....
.....
.....
Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)
o Преглед на информацията – оригинал или копие;
o Устна справка;
o Копие на материален носител;
o Копия, предоставени по електронен път .....
/посочва се адреса на електронната поща/
o Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация
o Комбинация от форми - .....

Заявител: ..... **Служител: .....**

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ

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

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 №...../ ..... г. на директора на *Център за комплексно обслужване на деца с увреждания хронични заболявания* и 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 ЦКОДУХЗ и за заявителя.

Предал: ..... **Получател:.....**

Име и длъжност Заявител:.....
на служителя: ..... /Пълномощник: .....
...., пълномощно № .....
..... от ....., издадено от нотариус
.....
вписан под № ..... в регистъра на НК

Приложение № 4

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Изх. № ...../.....г.

До.....
/трите имена на заявителя за ФЛ; наименование на ЮЛ/

Уважаеми Госпожо Директор,

Във връзка с подаденото от Вас заявление с вх. № ...../.....г. за достъп до обществена информация, Ви уведомяваме следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания от Вас обем.
2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена от.....
до.....
3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма.....

В случаите когато няма техническа възможност за това се описва следното:

Поради техническа невъзможност не можем да предоставим исканата от Вас информация в желаната форма, но Ви осигуряваме достъп в следната форма... ... ...

4. Разходите са в размер на:
5. Исканата от Вас информация се съдържа и в .....

.....
Директор на ЦКОДУХЗ

Приложение № 5

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ЦКОДУХЗ

И С К А Н Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от .....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)
Адрес: .....
.....
телефон за връзка:....., ел. поща .....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

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

Желая да получа информация в следната форма:
/предпочитаната форма се отбелязва с **X**/
o Преглед на информацията оригинал или копие
o Устна справка
o Копие на материален носител
o Копия, предоставени по електронен път .....
/посочва се адреса на електронната поща/
o Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация
o Комбинация от форми - .....

Забележка: *Информацията от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на организацията от обществения сектор.*

Дата:..... **Подпис: .....**