



ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

Заличена информация на осн. чл. 4 от
Регламент (ЕС) 2016/679, чл. 59 от ЗЗЛД

УТВЪРДИЛ:.....
Д-Р ИВАН ИВАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА СЕВЛИЕВО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация, утвърдени от кмета на Община Севлиево по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), наричани за краткост „правила”, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления за достъп до обществена информация, както и за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на Община Севлиево, изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне, разходите и начините за тяхното заплащане.

Чл.2. (1) Предмет на правилата е всяка информация, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на кмета и общината.

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

Чл.3. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана в Община Севлиево, е официална и служебна. Информацията е обществена, независимо от нейния информационен носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от общинската администрация.

(2) Официална е информацията, която се съдържа в актовете на кмета на Община Севлиево при осъществяване на правомощията му;

(3) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинската администрация.

Чл.4. Повторно използване на информация от общественния 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 Община Севлиево.

Чл.5. (1) Вътрешните правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в Община Севлиево.

(2) Тези правила не се прилагат за:

1. Официална обществена информация, която е обнародвана.



5400 гр. Севлиево, пл. „Свобода” № 1, тел.: 0675 396 114
факс: 3 27 73, e-mail: sevlievo@sevlievo.bg, web: www.sevlievo.bg

2. Класифицирана информация, представляваща държавна тайна по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, определена в Приложение № 1 към закона;
3. Класифицирана информация, представляваща служебна тайна;
4. Лични данни, съгласно § 1, т. 2 от ДР на Закона за достъп до обществена информация;

5. Информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;

6. Информация, която се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България;

7. Информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне, или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци;

8. Онази част от информацията, достъпът до която е ограничен по реда на чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ, но за не повече от 2 години;

9. Информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

(3) Достъпът до служебната обществена информация се ограничава, когато е:

1. Свързан с оперативната подготовка на актовете на кмета на Община Севлиево и Общинския съвет;

2. Съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, както и сведения, свързани с тях и подготвени от общинската администрация.

Чл.6. Целта на тези вътрешни правила е да се удовлетвори правото на всеки гражданин на Република България на достъп до обществена информация при спазване на законовия ред и на основата на принципите:

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.

Чл.7. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

Чл. 8. (1) С настоящите Вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Севлиево, Кметът на Община Севлиево като задължен субект по ЗДОИ възлага на Секретаря на Община Севлиево дейността по приемането, регистрирането, разглеждането на заявления по ЗДОИ, както и изготвяне на решения по ЗДОИ. Секретарят на общината пряко отговаря за предоставянето на обществена информация.

(2) Администрацията на Община Севлиево е длъжна да съдейства на Секретаря за получаване на търсената информация по ЗДОИ.

Чл.9. (1) За осигуряване на прозрачност в дейността на общинската администрация и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация периодично се публикува, включително на официалната страница на Община Севлиево, актуална информация, данни за организацията, функциите и отговорността на общинската администрация;

(2) Кметът информира за своята дейност чрез публикуване на информация на официалната интернет страница на Община Севлиево или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и др.).

(3) С цел осигуряване на прозрачност в дейността на администрацията и за максимално улесняване на достъпа до обществена информация, всеки ръководител на административно звено в Община Севлиево, периодично публикува на сайта на Община Севлиево актуална информация, съгласно нормативните изисквания в отделните ресори.

Чл.10. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Формите за предоставяне на достъп са посочени в чл.26, ал.1 от ЗДОИ.

(3) Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат от заявителя, в зависимост от формата за предоставяне и съгласно нормативи, определени от министъра на финансите със Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. (ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.), по Приложение № 1.

(4) Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на Община Севлиево – IBAN BG12UNCR70008423556969 BIC:UNCRBGSF вид плащане 447000 в УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД или на гише в Център за административно обслужване: гр.Севлиево, пл."Свобода" № 1.

Чл.11. В Центъра за административно обслужване в Община Севлиево и на официалната интернет страница на общината се поставя информация, съдържаща данни относно формите за предоставяне на достъп, дължимите разходи и начините на заплащане.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.12. (1) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служител от Центъра за административно обслужване гр.Севлиево, пл. „Свобода” № 1, и се регистрират в автоматизираната информационна система „Акстър-офис" със самостоятелен регистрационен индекс след съставянето на протокол за приемането им – Приложение № 2.

(2) Устните запитвания по предходната алинея се насочват към секретаря на Община Севлиево, който определя дирекцията и/или отдела, и/или конкретен служител в Община Севлиево, според компетентността му да предостави исканата информация.

(3) Когато заявителят не получи достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

(4) При започване на административно производство по предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване е приложим общият ред, предвиден в Глава III от ЗДОИ.

III. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.13. (1) Писмените заявления се подават и регистрират от деловодството в отделен регистър в автоматизираната информационна система „Акстър-офис" със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване.

(2) За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път чрез адреса на електронната поща на Община Севлиево: sevlievo@sevlievo.bg или чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от администрацията на Министерски съвет. В тези случаи 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.

(3) Заявлението за достъп задължително съдържа реквизитите, посочени в чл.25, ал.1 от ЗДОИ – Приложение № 3.

Чл.14. Заявленията за достъп до обществена информация се регистрират в АИС „Ак-стър-офис“ и насочват към секретаря на общината.

Чл.15. Секретарят на Община Севлиево резолира заявленията по компетентност към съответните ръководители на административни звена или конкретни служители по преценка.

Чл.16. (1) В срок от три дни от получаване на резолюцията на Секретаря на общината за предоставяне на информацията, съответният директор, началник на отдел, звено, респективно конкретен служител в Община Севлиево, предоставя писмено мотивирано становище на секретаря на Общината за наличието на информацията и нейния характер и изготвя и предоставя исканата информация. В случай че се окаже, че исканата информация е неясна, компетентното лице посочва това в своя отговор до Секретаря.

(2) В становището по ал.1 се дава мнение относно предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

Чл.17. (1) В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, Секретарят на общината изпраща до заявителя писмено уведомление.

(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.18. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат не по-късно от 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

(2) Срокът за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде удължен при следните хипотези:

1. При условията на чл.29 от ЗДОИ – при необходимост от уточняване предмета на исканата обществена информация. В този случай от момента на уточняването започва да тече нов 14-дневен срок, в който информацията следва да бъде представена.

2. При условията на чл.30 от ЗДОИ – когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка, срокът може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

3. При условията на чл.31 от ЗДОИ – когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ – срокът може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни. В този случай най-късно в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по чл.24 от ЗДОИ следва да се изиска писменото съгласие на третото лице.

(3) Във всички случаи заявителят се уведомява писмено за удължаване на срока и за причината, която налага това. Служителят на Общинска администрация – Севлиево, на когото е разпределена преписката, проверява дали е приложима някоя от разпоредбите, допускащи удължаване на срока и изготвя съответните проекти на уведомителни писма и/или на писма до трети лица за искане на тяхно съгласие.

(4) При неполучаване на съгласие от третото лице в законово определения срок или при изричен отказ да се даде съгласие, исканата обществена информация се предоставя в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

Чл.19. (1) Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се вземат от Секретаря на общината въз основа на становищата и документите, предоставени от компетентните звена.

(2) При изготвяне на решението се изхожда от съхраняваната в Община Севлиево информация и класификацията ѝ, съобразно ЗДОИ, законосъобразността на предоставянето или ограничаването на достъпа, когато исканата информация е служебна.

(3) Решението съдържа задължително следните реквизити:

1. Степен на осигурения достъп до исканата обществена информация.
2. Сроктът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация.
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.

Чл.20. (1) 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.

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

Чл.21. В случай на постъпила жалба срещу решението за достъп или за отказ до обществена информация, жалбата се изпраща до посочения в нея административен съд в посочените в АПК срокове.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.22. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените с решението разходи по реда на чл.10, ал.3.

(2) Предоставянето на информацията срещу подпис се извършва в Центъра за административно обслужване в Община Севлиево. За предоставения достъп се съставя протокол по образец съгласно Приложение № 6 в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя по предходната алинея. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение при секретаря на Община Севлиево.

(3) Решението заедно с информацията се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. За предоставянето на информация по електронен път не се събират такси.

(4) В случаите, когато уведомлението се изпраща на имейл, се счита за редовно връчено с постъпването му в посочения от заявителя имейл. 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, когато се иска достъп до информация или предоставяне на информация чрез преглед на информацията – оригинал или копие или чрез устна справка, в решението за достъп до обществена информация се посочва, че заявителят следва в 30-дневен срок от получаване на решението да запази дата и час в община Севлиево за запознаване с информацията. Предоставянето на информацията ще се осъществява в зала 109. За предоставянето на информацията се съставя протокол, като документът се прилага към преписката.

(6) 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 съгласно Закона за защита на личните данни.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.23. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване (Приложение № 7) се прилага глава IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по установения с тези правила ред и глава IV от ЗДОИ.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация и влизат в сила след утвърждаването им от Кмета на Община Севлиево.

§ 2. Вътрешните правила се актуализират по реда на тяхното утвърждаване.

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се възлага на Секретаря на Община Севлиево.

§ 4. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 0066/22.01.2021 г. на Кмета на Община Севлиево и отменят Вътрешните правила, утвърдени със Заповед № 0161 от 29.01.2013 г. на Кмета на Община Севлиево.

Приложение № 1 към чл.10 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Севлиево

I. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:

1. преглед на информацията – оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител;
5. комбинация от форми.

II. Разходи за предоставяне на обществена информация, заплащани съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011г. (ДВ, бр.98/2011г.) за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя :

1.Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както следва:

1. дискета - един брой – 0,50 лв.;
2. CD - един брой – 0,50 лв.;
3. DVD- един брой-0,60 лв.

4. разпечатване - една страница (А4) - 0,12 лв.;
 5. ксерокопие - една страница (А4) - 0,09 лв.;
 6. факс - една страница (А4) - 0,60 лв.;
 7. видеокасета - един брой -3,25 лв.;
 8. аудиокасета - един брой-1,15 лв.;
 9. писмена справка - една страница (А4) - 1,59 лв.
- 2.Стойностите по т.1 не включват ДДС

III. Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на Община Севлиево IBAN BG12UNCR70008423556969 BIC:UNCRBGSF вид плащане 447000 УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД или на гише в Център за административно обслужване гр.Севлиево, пл. "Свобода" № 1.

Приложение № 2 към чл. 13, ал.1 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Севлиево

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

Днес,

.....
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, 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

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;
2. Устна справка;
3. Копие на хартиен носител;
4. Копия на технически носител/дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс;
5. Комбинация от форми.....

Заявител:

Служител:

Приложение № 3 към чл. 13, ал.3 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Севлиево

**ДО
СЕКРЕТАРЯ
НА ОБЩИНА СЕВЛИЕВО**

ЗАЯВЛЕНИЕ за достъп до обществена информация

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

Адрес за кореспонденция: гр./с. общ./област.....
п.к. улица/ж.к., № /блок....., вх....., ет....., ап...
телефон за връзка:..... електронна поща.....

УВАЖАЕМИ/А/ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО/ СЕКРЕТАР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация от Общинска администрация – Севлиево относно:

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

/описание на исканата информация/

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- Преглед на информация – 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 (с определени технически параметри за запис на информацията);
- Комбинация от форми.

.....

Дата:

Подпис:

Приложение № 4 към чл. 19, ал.1 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Севлиево

РЕШЕНИЕ №

Севлиево,.....г.

На основание чл.8 от Закона за Администрацията, чл.19, ал.3 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Севлиево, чл.3, ал.1, чл.28, ал.2 и чл. 34, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление №...../.....г., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно:

РЕШИХ:

1. Предоставям достъп до обществена информация, създадена (съхранявана) в Община Севлиево:

(посочва се степента на осигурения достъп до обществена информация)

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

.....
(посочва се срокът, в който е осигурен достъп до обществена информация)

3. Заявителят ще получи исканата информация в сградата на Община Севлиево, адрес: пл. "Свобода" №1, етаж, стая №....., Център за административно обслужване, за което ще се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

4. Обществената информация да се предостави в следната форма:

.....
(посочва се формата, под която ще бъде предоставен достъпът, съгласно искането в заявлението)

5. За предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи в размер налева. Заплащането на разходите става по безкасов път по банкова сметка на Община Севлиево – IBAN BG12UNCR70008423556969 BIC:UNCRBGSF вид плащане 447000 в УНИКРЕДИТ БУЛБАНК АД или на гише в Център за административно обслужване гр.Севлиево, пл. "Свобода" № 1.

6. Решението да се връчи на заявителя съгласно заявения в искането начин на получаване.

7. Контрол по изпълнението на Решението.

8. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Приложение № 5 към чл. 19, ал.1 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Севлиево

РЕШЕНИЕ №.....
Севлиево,..... Г.

На основание чл.8 от Закона за Администрацията, чл.19, ал.1 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Севлиево, чл.3, ал.1, чл.28, ал.2 и чл. 37, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление №...../ г., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно:

.....
.....

РЕШИХ:

1. Отказвам достъп до обществена информация относно:

.....

Поради следните обстоятелства и основания:

.....

-
-
-
2. Решението да се връчи на заявителя съгласно заявения в искането начин на получаване.
 3. Контрол по изпълнението на Решението.
 4. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд по реда на Административно процесуалния кодекс.

Приложение № 6 към чл. 22, ал.2 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Севлиево

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация или 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 и чл. 22, ал.2 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация на Община Севлиево, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20.. г. на секретаря на Община Севлиево.

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, съотв. 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 Община Севлиево и за заявителя.

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност
на служителя:.....
.....
.....

Заявител:.....
/Пълномощник:
..... , пълномощно №
от, издадено от нотариус

Приложение № 7 към чл. 23, ал.1 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в Община Севлиево

**ДО
СЕКРЕТАРЯ
НА ОБЩИНА СЕВЛИЕВО**

**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 за кореспонденция:

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМИ/А/ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО/ СЕКРЕТАР,

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 исканата информация в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

Преглед на информацията – оригинал или копие;

Устна справка;

Копие на хартиен носител;

Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудио касета);

Комбинация от форми -

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

Дата:.....

Подпис:.....