

# МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

ЗАПОВЕД

№ ЛС-04-134/..... 2016 г. 05.08.2016

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 15а, ал. 2 във връзка с чл. 3, ал. 1 и чл. 28 от Закона за достъп до обществена информация

## УТВЪРЖДАВАМ:

Правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Министерство на правосъдието.

Настоящата заповед отменя заповед № ЛС-04-81/21.01.2013 г. на министъра на правосъдието, с която са утвърдени Правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Министерство на правосъдието - Централна администрация.

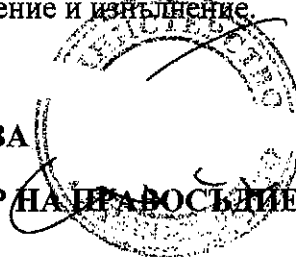
Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на Министерството на правосъдието в секция Достъп до информация, съгласно Правилата за администриране и управление на съдържанието на интернет страницата на Министерството на правосъдието, утвърдени със заповед № ЛС-04-887/16.05.2016 г. на министъра на правосъдието и в модул Вътрешни правила - от дирекция „Електронно правосъдие и регистри“.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар на Министерството на правосъдието.

Копие от заповедта да се връчи на заместник-министрите, началника на кабинета на министъра, главния секретар, ръководителите на звена на пряко подчинение на министъра на правосъдието, директорите на дирекции в министерството и на главния инспектор на Инспектората на министъра на правосъдието по ЗСВ – за сведение и изпълнение.

ЕКАТЕРИНА ЗАХАРИЕВА

МИНИСТЪР НА ПРАВОСЪДИЕТО





**МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО**

# **П Р А В И Л А**

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В  
МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата за условията и реда за достъп до обществена информация в Министерството на правосъдието (наричани за краткост Правилата), уреждат:

1.1. Публикуването на интернет страницата на Министерството на правосъдието на актуална обществена информация по чл. 15 и чл. 15а от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

1.2. Процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация, включваща:

А) Приемането, регистрирането и отговорите на устни запитвания за достъп до обществена информация;

Б) Приемането, регистрирането и разпределянето на писмените заявления за достъп до обществена информация;

В) Сроковете и разглеждането на заявленията за достъп до обществена информация;

Г) Изготвянето на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

Д) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация;

Е) Дължимите разходи и начините за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация.

1.3. Процедурата за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

2. Министърът на правосъдието може със заповед да определи:

2.1. служители от министерството, които да приемат устните запитвания, да разглеждат постъпилите в Министерството на правосъдието устни запитвания или писмени заявления за предоставяне на достъп до обществена информация, да изготвят проекти на решения за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне или отказ за предоставяне на информация от обществения сектор, проекти на писма до заявителя за взетото решение, както и да изготвят проекти на писма до заявителите в случаите, при които се установи, че подаденото устно запитване или писмено заявление за предоставяне на достъп до обществена информация не попада в приложното поле на Закона за достъп до обществена информация;

2.2. служител, който да издава решения за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне или отказ за предоставяне на информация от обществения сектор и да уведомява писмено заявителя за взетото решение.

3. Второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на правосъдието – Главна дирекция „Изпълнение на наказанията”, Главна дирекция „Охрана”, Агенция по вписванията, Централния регистър за особените залози и Национално бюро за правна помощ, са самостоятелни юридически лица и задължени субекти по смисъла на чл. 3 от Закона за достъп до обществена информация.

4. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ, както и по публикуването на актуалната обществена информация по чл. 15 и чл. 15а се организира, координира и контролира от главния секретар на Министерство на правосъдието.

## **II. ПУБЛИКУВАНЕ НА АКТУАЛНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 15**

информация Заявления, се регистрират по реда на т. 10 - 12.

14. Получените Заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 4 от ЗДОИ.

15. В деня на регистрирането им в деловодството, писмените заявления се предоставят на главния секретар, като копие от тях се предоставят на служителя по т. 2.2. и на ръководителя на звеното, отговарящо за връзките с обществеността.

16. Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано Заявление, носят регистрационния номер на Заявлението и датата на постъпване.

17. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодството на министерството и се обработват по реда на т. 16.

## **V. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

18. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистрирането им.

19. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по т. 2.2. уведомява писмено заявителя за това.

20. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

21. В случаите на т. 19 срокът по т. 20 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

22. Срокът по т. 18 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем.

23. За удължаването на срока по т. 22 служителят по т. 2.2. уведомява писмено заявителя.

24. Срокът по т. 18 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

24.1. В случаите по т. 24 в 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението служителят по т. 2.2. е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

24.2. В случаите, когато е получено изрично несъгласие от третото лице в срока по т. 24, служителят по т. 2.2. предоставя исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

24.3. В решението служителят по т. 2.2. е длъжен да спазва точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

24.4. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация, както и когато е налице

надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ по смисъла на § 1, т. 6 от Допълнителните разпоредби на ЗДОИ.

25. Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на Министерство на правосъдието, служителят по т. 2.2. в 3-дневен срок от получаване на заявлението прави писмено искане до ръководителя на съответното административно звено за предоставяне на информацията.

26. Ръководителят на административното звено по т. 25 изготвя писмен отговор до служителя по т. 2.2. за предоставяне или мотивиран отказ за предоставяне на исканата информация, както и предоставя информация по т. 27, в случай че разполага с такава. Отговорът и информацията се подписват от служителя, който ги е изготвил и от ръководителя на административното звено по т. 25 и се съгласуват със служителя по сигурността на информацията в Министерството на правосъдието и с ръководителя на звеното, отговарящо за връзките с обществеността.

26.1. Ръководителят на административното звено по т. 25 е длъжен да предостави исканата информация в 6-дневен срок, като я оформи и представи във вид, в който същата може да бъде предоставена на заявителя.

26.2. Когато срокът по т. 26.1. е недостатъчен, ръководителят на административното звено по т. 25 прави писмено мотивирано искане за удължаване на срока до служителя по т. 2.2., като го уведомява дали информацията се отнася до трето лице и дали е необходимо неговото съгласие, като посочва имената и адреса за кореспонденция на лицето.

26.3. Служителите по т. 2.1. съблюдают реда и условията, предвидени в ЗДОИ, за допустимо удължаване на срока за предоставяне на достъп до исканата информация.

26.4. Писмените отговори от ръководителите на административните звена по т. 25 се регистрират по реда на т. 16.

27. Когато Министерството на правосъдието не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по т. 2.2. препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

28. За препращане на Заявлението служителят по т. 2.2. уведомява писмено заявителя.

29. Когато Министерство на правосъдието не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по т. 2.2. в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

## **VI. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.**

30. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителите по т. 2.1., съгласуват се с главния секретар и се подписват от служителя по т. 2.2. При промяна на предоставената по т. 26 информация решенията се съгласуват и с ръководителя на звеното, отговарящо за връзките с обществеността, както и със служителя по сигурността на информацията в Министерството на правосъдието.

30.1. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

**30.2.** В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

**31.** Решението за достъп до 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.

**32.** Когато заявителят получи исканата информация, за предоставянето и се съставя Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение № 3), който се подписва от заявителя и от служител по т. 2.1.

**33.** Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

**34.** Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, служителът по т. 2.1 изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по т. 32 и не се заплащат разходи по предоставянето.

**35.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, когато е налице основание за това съгласно ЗДОИ, се изготвят от служителите по т. 2.1. съгласуват се с ръководителя на звеното, отговарящо за връзките с обществеността, с главния секретар и се подписват от служител по т. 2.2.

**36.** В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

**37.** Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в деловодството на министерството по реда на т. 16.

**38.** Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изпраща по пощата с обратна разписка или се връчва на заявителя срещу подпис 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.

**39.** Когато заявителят получи решението за предоставяне на достъп или решението за отказ за предоставяне на достъп лично или чрез пълномощник, за връчване на решението се съставя Протокол за връчване (приложение № 4), който се подписва от заявителя и от служител по т. 2.1.

## **VII. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**40.** Служителът по т. 2.1. подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

#### **40.1. Формите са:**

- преглед на информацията – 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;

**40.2.** Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите.

**40.3.** Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

#### **41. Информацията се предоставя във форма, различна от заявената, когато:**

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

**42.** В случаите по т. 41 служителът по т. 2.2 определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

### **VIII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИНИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**43.** Достъпът до обществена информация е безплатен.

**44.** При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя, както следва:

- Дискета – 0, 50 лв. (за един брой)
- CD - 0, 50 лв. (за един брой)
- DVD - 0, 60 лв. (за един брой)
- Разпечатване на една страница (A4) - 0, 12 лв.
- Ксерокопие за една страница (A4) - 0, 09 лв.
- Факс за една страница (A4) - 0, 60 лв.
- Видеокасета (за един брой) – 3, 25 лв.
- Аудиокасета (за един брой) – 1, 15 лв.
- Писмена справка за една страница (A4) - 1, 59 лв.

**45.** Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от министъра на финансите нормативи. Цитираните стойности са без ДДС.



46. Ръководителят на звеното, отговарящо за финансите и бюджета на МП предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

47. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Министерство на правосъдието при БНБ – ЦУ.

## **IX. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ.**

48. Информация за повторно използване се предоставя след отправяне на писмено искане (Приложение № 5) или с искане, подадено по електронен път на адреса на електронната поща на Министерството на правосъдието или на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

49. Когато искането е получено по електронен път, същото се предава в деня на получаването в деловодството на Министерството на правосъдието за регистриране по реда на т. 10 – т. 12.

50. Исканията по т. 48 се разглеждат от служител по т. 2.1. в 14-дневен срок от датата на регистрирането им, като в този срок се взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване.

51. В деня на регистрирането им в деловодството на Министерството на правосъдието исканията по т. 48 се предоставят на главният секретар, като копия от тях се предоставят на служителя по т. 2.2. и на ръководителя на звеното, отговарящо за връзките с обществеността.

52. Когато исканата информация се отнася до дейността на административни звена от структурата на Министерството на правосъдието служителят по т. 2.2. в 3-дневен срок от получаване на заявлението прави писмено искане до ръководителя на съответното звено за предоставяне на информацията.

53. Ръководителят на административното звено по т. 52 изразява становище в 6-дневен срок относно наличието на исканата информация и възможността за предоставянето ѝ, като при положително становище я оформя и представя във вид, в който същата следва да бъде предоставена на подателя на искането или посочва обема на информацията, която може да се предостави, мястото за предоставяне, формата за предоставяне. Предоставената информация се изготвя в два екземпляра, като единият се подписва от служителя, който я е изготвил и се съгласува от ръководителя на административното звено по т. 52, със служителя по сигурността на информацията в Министерството на правосъдието и с ръководителя на звеното, отговарящо за връзките с обществеността.

54. Когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ръководителят на административното звено по т. 53 прави писмено мотивирано искане до служителя по т. 2.2. за удължаване на срока по т. 50, който може да бъде удължен до 14 дни.

55. В случаите по т. 54 до изтичане на 14-дневния срок по т. 50 служителят по т. 2.2. изпраща на заявителя уведомително писмо, с което го уведомява за удължаването на срока.

56. Писмените отговори от ръководителите на административните звена по т. 53 се

регистрират по реда на т. 9 - т. 12.

**57.** Въз основа на становището по т. 53 служителят по т. 2.2. взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване. Решенията се изпращат на заявителя с придружително писмо.

**58.** При вземане на решение за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване в решението се посочва обемът на информацията, която може да се предостави, мястото за предоставяне, формата за предоставяне и разходите, който следва да бъдат заплатени, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

**59.** При наличие на някое от посочените в чл. 41и, ал. 2 от ЗДОИ основания за отказ от предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване служителът по т. 2.1. взема решение за отказ, което съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване.

**60.** Писмата и решенията се което се изготвят от служител по т. 2.1., съгласуват се с ръководителя на звеното, отговарящо за връзките с обществеността, с главния секретар и се подписва от служител по т. 2.2., като същите се изпращат по пощата с обратна разписка, а когато искането е подадено по електронен път отговорите и решенията се изпращат по електронен път.

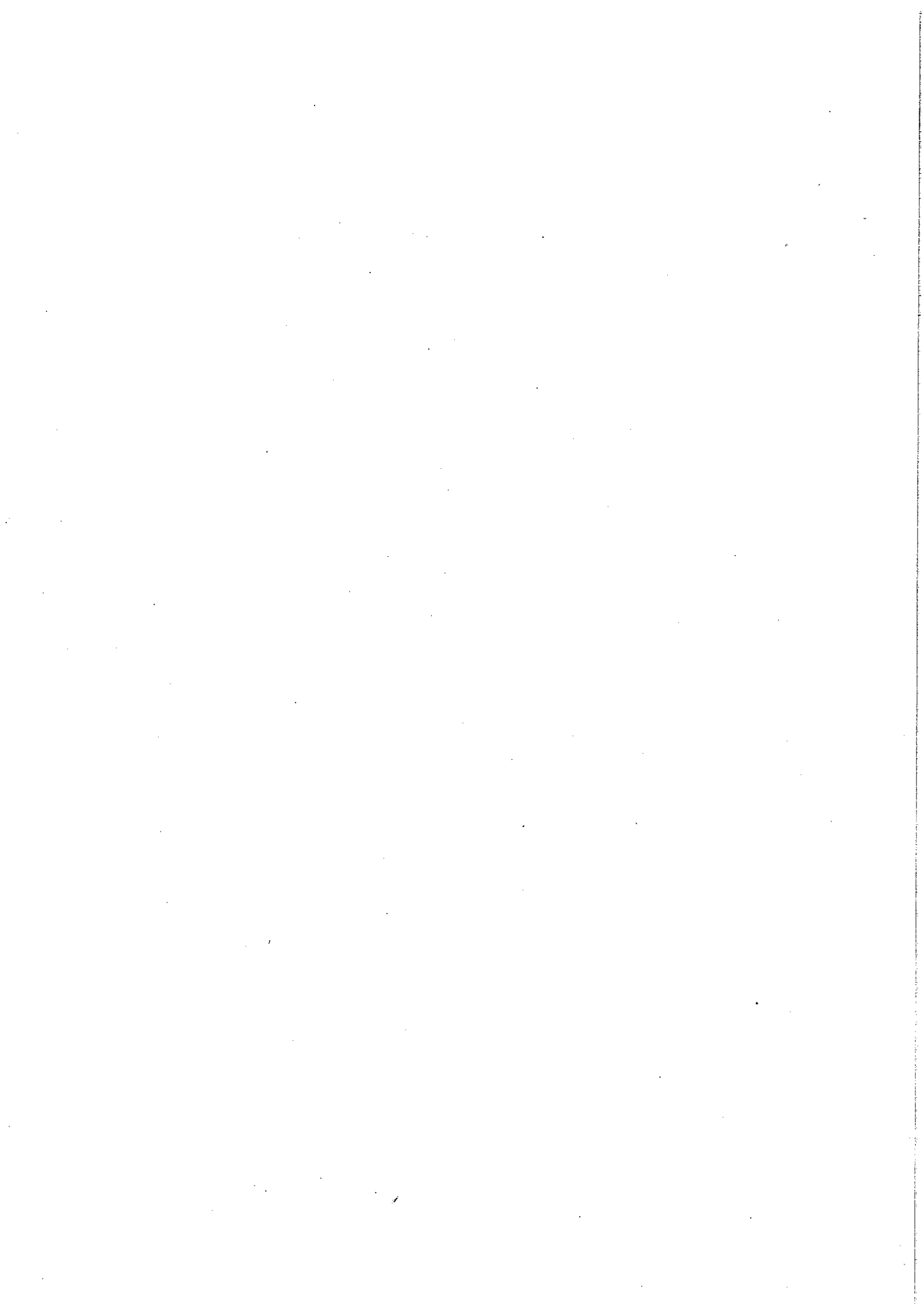
**61.** Информация от общественния сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на информацията.

**61.1.** Размерът на таксите се определя с тарифа, приета от Министерския съвет. До приемането на тарифата разходите се определят в зависимост от материалните разходи за предоставянето на информацията.

**61.2.** Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на Министерството на правосъдието при БНБ – ЦУ.

## **X. РЕД ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ НАРУШЕНИЯ И НАЛАГАНЕ НА НАКАЗАНИЯ.**

**64.** Процедурата по установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания по глава пета „Административнонаказателни разпоредби“ от Закона за достъп до обществена информация се урежда с отделен акт на министъра на правосъдието.



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

Днес, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (имена на служителя, упълномощен със заповед № ...../..... на министъра на правосъдието)

прие от г-н/г-жа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (трите имена на физическото лице или наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

Адрес за кореспонденция: \_\_\_\_\_

Телефон за връзка: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

**ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Желая да получа исканата информация в следната форма:

*(моля, посочете предпочитаната от Вас форма)*

- Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;  
 Устна справка;  
 Копия на материален носител;  
 Копия, предоставени по електронен път, или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;  
 Комбинация от форми - \_\_\_\_\_

Желая да получа исканата информация:

*(моля, посочете предпочитаният от Вас начин)*

- лично;  
 по електронна поща.

**Заявител:**

**Служител:**

ДО  
МИНИСТЪРА НА ПРАВОСЪДИЕТО

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

от \_\_\_\_\_

*(трите имена на физическото лице или наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)*

Адрес за кореспонденция: \_\_\_\_\_

Телефон за връзка: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО МИНИСТЪР,

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(описание на исканата информация)*

Желая да получа исканата информация в следната форма:

*(моля, посочете предпочитаната от Вас форма)*

- Преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;  
 Устна справка;  
 Копия на материален носител;  
 Копия, предоставени по електронен път, или на интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;  
 Комбинация от форми - \_\_\_\_\_

Желая да получа исканата информация:

*(моля, посочете предпочитаният от Вас начин)*

- лично;  
 по електронна поща.

Заявител:

**ПРОТОКОЛ  
ЗА ВРЪЧВАНЕ НА РЕШЕНИЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО  
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

на г-н/г-жа \_\_\_\_\_  
(трите имена на физическото лице или наименованието и седалището на юридическото лице и  
имената на неговия представител)

по Заявление с вх. № \_\_\_\_\_

Днес, \_\_\_\_\_,  
се състави настоящият протокол на основание чл. 34, ал. 3/ чл. 39 от Закона за достъп  
до обществена информация, с който на заявителя г-н/г-жа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (трите имена или наименованието и седалището на заявителя/ представителя)

беше връчено Решение № \_\_\_\_\_ за предоставяне/отказ за  
предоставянето на достъп до обществена информация.

Адрес за кореспонденция: \_\_\_\_\_

Телефон за връзка: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

беше предоставено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за органа и  
за заявителя.

Предал : \_\_\_\_\_

Име и длъжност на служителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Получател: \_\_\_\_\_

Заявител: \_\_\_\_\_

Пълномощник: \_\_\_\_\_

пълномощно № \_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_ издадено от нотариус \_\_\_\_\_

вписан под № \_\_\_\_\_ в регистъра на НК.

**ДО  
МИНИСТЪРА НА ПРАВОСЪДИЕТО**

**ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР  
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 за връзка: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО МИНИСТЪР,**

На основание чл. 41 е от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация от общественения сектор за повторно използване:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(описание на исканата информация)*

Желая да получа исканата информация:

*(моля, посочете предпочитаният от Вас начин)*

Лично;

По електронна поща.

Подпис: .....

