

| |
|---|
| МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО |
| РЗИ - Шумен |
| 32-03VP-00 Процедура за предоставяне на достъп до обществена информация |

Одобрявам,
Д-р Пепа Калоянова
Директор на РЗИ - Шумен

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Запознати :

| Име | Длъжност | Дата | Подпис |
|---------------------|----------------------------|------|--------|
| Д-р Илияна Лозанова | Главен секретар | | |
| Д-р Йовка Костова | Директор дирекция ОЗ | | |
| Д-р Марко Марков | Директор дирекция НЗБ | | |
| Д-р Невяна Попова | Директор дирекция МД | | |
| Селиме Хамди | Директор дирекция АПФСО | | |
| Роза Кирилова | Главен юрисконсулт | | |
| Пенка Веселинова | Главен специалист ЧР | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Разработил и отговорен за актуалното състояние на документа: д-р Илияна Лозанова – главен секретар на РЗИ Шумен

гр. Шумен, м. февруари 2016 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. С тази процедура се определят реда и начина за предоставяне на достъп до обществена информация в РЗИ - Шумен и предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по силата на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Обществена информация в РЗИ - Шумен по смисъла на тази процедура е всяка информация, свързана с обществения живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение, относно нейната дейност.

Чл. 3. Информацията, която се събира, създава и съхранява в РЗИ - Шумен във връзка с дейността на същата, представляваща обществена информация и се публикува периодично на официалната интернет страница.

Чл. 4. Информация от обществения сектор е всяка информация, обективизирана върху хартиен, електронен или друг носител, включително съхранена като звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от РЗИ - Шумен.

Чл. 5. Повторно използване на информация от обществения 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 РЗИ - Шумен.

Чл. 6. Предоставянето на информация от обществения сектор на организация от обществения сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на ЗДОИ и настоящата процедура.

Чл. 7. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

Чл. 8. Предоставянето на достъп до обществена информация се осъществява при спазване на следните основни принципи:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп;
- осигуряване законност при търсенето и получаването ѝ;
- защита на правото на информация;
- защита на личните данни;
- гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл. 9. Не е обект на настоящата процедура:

- официална обществена информация, която е обнародвана;
- класифицирана информация, представляваща държавна тайна;
- информация, представляваща служебна тайна;
- лични данни;
- информация, предоставяна във връзка с административното обслужване на физическите и юридическите лица;
- информация, която се съхранява в националния архивен фонд на Република България;

- информация, която представлява търговска тайна или чието предоставяне или разпространяване би довело до нелоялна конкуренция между търговци;

- информация, която се предоставя по силата на друг нормативен акт.

Чл. 10. Обществената информация, създавана и съхранявана от РЗИ - Шумен е официална и служебна.

- официална е информацията, която се съдържа в актовете на директора на РЗИ - Шумен при осъществяване на своите правомощия.

- служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на РЗИ - Шумен.

Чл. 11. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от главният секретар на РЗИ - Шумен.

Чл. 12. Директорът на РЗИ - Шумен определя със заповед длъжностни лица от администрацията, които отговарят пряко за предоставянето на обществена информация.

ГЛАВА ВТОРА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

РАЗДЕЛ I ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 13. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:

1. устно запитване;
2. писмено заявление;
3. (в сила от 1 юни 2017 г.) заявление чрез Платформата за достъп до обществена информация, поддържана от Министерския съвет
4. заявление чрез адреса на електронната поща на РЗИ Шумен.

Чл. 14. (1) Устните запитвания се приемат в рамките на работното време от определените със заповед на директора служители по чл. 12.

(2) Служителят отразява устното запитване в протокол, 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 подписва от заявителя и от служителя, който го е съставил.

Чл. 15. (1) Писмените заявления съдържат реквизитите по чл. 25 ЗДОИ, като заявителят може да използва приложения към настоящите правила образец и трябва да съдържа:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- адреса за кореспонденция със заявителя на територията на Република България;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация /устна справка, преглед на информацията на място, копие на документ на хартиен или на магнитен носител/..

(2) Заявлението се счита за писмено, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на РЗИ – Шумен, посочена в интернет сайта. В този случай не се

изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) (в сила от 1 юни 2017 г.) 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 Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл.16. Заявление за достъп до обществена информация, несъдържащо задължителните реквизити по предходната точка се оставя без разглеждане.

Чл. 17. (1) Заявленията за достъп до обществена информация и протоколираните устни запитвания се завеждат от главен специалист „ОДА"/специалист „ДА” в деловодната програма на инспекцията (дневник за документооборота) с отбелязване датата и входящ номер на тяхното постъпване от единната информационна система.

(2) Заявлението се внася за резолюция от Директора на РЗИ Шумен. Заявлението в оригинал остава в специално създадена папка на заявления за достъп до обществена информация при Главния секретар на РЗИ.

РАЗДЕЛ II РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 18. Заявленията за достъп и протоколираните устни запитвания се разглеждат от служителите, на които са разпределени за работа, в максимално кратък срок, но не повече от 14 дни след датата на регистриране. В този срок се подготвя и решението или уведомлението по искането и се изпраща на заявителя.

Чл. 19. Решението за предоставяне, съответно отказ да се предостави достъп до обществена информация се взема в 14-дневен срок от регистриране на заявлението, в случай че са спазени всички реквизити на заявлението и исканата обществена информация се намира в РЗИ - Шумен.

Чл. 20. Срокът по предходната точка може да бъде удължен до 10 дни, в случай че исканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка и до 14 дни, когато исканата информация се отнася до трети лица и е необходимо тяхното съгласие.

Чл. 21. Преценка на допустимостта и основателността на постъпилото заявление както и разглеждането им по същество се извършва от юрисконсулта на инспекцията или от определен от Директора служител (или служители) чрез писмено становище..

Чл. 22 Ако от заявлението не е ясно, каква точно информация се иска или искането е формулирано много общо, се подготвя проект на писмо до заявителя, с което последният се уведомява за необходимостта от уточняване предмета на исканата информация.

Чл. 23. В случай, че заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни от датата на получаване на уведомителното писмо, заявлението се оставя без разглеждане.

Чл. 24. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, се подготвят проекти на писма до третото лице и до заявителя. С писмото до третото лице се изисква изрично писменото му съгласие за предоставяне на информацията, а с писмото до заявителя същия се уведомява, че срокът за разглеждане на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация ще бъде удължен с 14 дни.

Чл. 25. Ако третото лице в 14 дневен срок не даде писменото си съгласие или направи изричен отказ, исканата информация се оформя по начин, с който да не се разкрива информацията, отнасяща се до него.

Чл. 26. (1) Когато РЗИ - Шумен 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 задължен по ЗДОИ субект.

(2) Когато РЗИ - Шумен не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок за това.

(3) Уведомленията по ал. 1 и 2 не подлежат на обжалване.

РАЗДЕЛ III

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

Чл. 27. (1) Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя, на който са разпределени за работа, и в тях задължително се посочват:

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

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 обществена информация;

6. други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация, ако има данни за такива.

(2) Решението се подписва от директора на РЗИ или от изрично определено от него лице съгласно чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

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

(4) 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 и не се съставя протоколът по чл. 21, ал. 2, като не се заплащат и разходи по предоставянето.

(5) 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.

(6) (в сила от 1 юни 2017 г.) 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, които се анонимизират.

Чл. 28. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят от служителя, на който са разпределени за работа, и в тях задължително се посочват:

1. правното и фактическото основание за отказа по ЗДОИ, а в случаите по чл. 17, ал. 2 ЗДОИ, когато исканата информация представлява търговска тайна, и обстоятелствата, които водят до нелоялна конкуренция между търговци;

2. датата на приемане на решението;

3. редът за обжалване на решението с посочване на компетентния съд и срока за обжалване.

(2) Решението се подписва от директора на РЗИ или от изрично определено от него лице съгласно чл. 28, ал. 2 ЗДОИ.

(3) Решението за отказ се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка

(4) (в сила от 1 юни 2017 г.) 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.

РАЗДЕЛ IV

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПЛАЩАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Чл. 29. (1) Достъп до обществена информация се предоставя в предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп съгласно чл. 26, ал. 1 ЗДОИ, като може да се използва една или повече от тези форми.

(2) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(3) Достъпът до обществена информация се предоставя в различна от посочената от заявителя форма, когато:

1. за нея няма техническа възможност;

2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на обществената информация;

4. води до нарушаване на авторски права.

Чл. 30. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен. Заявителят дължи да заплати разходите по предоставянето, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето по нормативи, определени от министъра на финансите със заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. (ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.), както следва:

1. дискета - 1 брой – 0,50 лв.;

2. CD - 1 брой – 0,50 лв.;

3. DVD - 1 брой – 0,60 лв.;

4. разпечатване – 1 стр. (A4) – 0,12 лв.;

5. ксерокопие - 1 стр. (A4) – 0,09 лв.;

6. факс - 1 стр. (А4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (А4) – 1,59 лв.;

(2) Заявителят заплаща определените материални разходи в брой на касата на РЗИ Шумен или по банков път по сметка BIC UBBSBGSF IBAN BG46UBBS80023110735110 Банка ТБ - ОББ АД Банков клон Шумен.

РАЗДЕЛ V ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 31. За да получи достъп до исканата обществена информация, заявителят следва да се яви на указаното в решението място и в предвидения срок. Срокът за предоставяне на информацията не може да бъде по-кратък от 30 дни, считано от датата на получаване на решението.

Чл. 32. (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 представяне на платежен документ.

(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. Копие от подписания протокол и платежния документ се предоставят на главния секретар на РЗИ - Шумен.

Чл. 33. (1) Налице е отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация при:

1. невявяването му в определения с решението срок, в който е осигурен достъпът до исканата обществена информация;
2. незаплащане на определените разходи по предоставяне на информацията.

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

Чл. 34. Решенията за предоставяне на достъп, съответно за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, подлежат на обжалване пред Административен съд по реда на Административния процесуален кодекс в 14-дневен срок от датата на връчването им.

ГЛАВА ТРЕТА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ:

Чл. 35. Информация за повторно използване се предоставя във формат и на език, на които тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на ръководството на РЗИ - Шумен.

Чл. 36. Не се предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизаци извън рамките на обичайната операция.

Чл. 37. В РЗИ - Шумен не се извършват действия по създаване или събиране на определен вид информация само и единствено за нуждите на повторното ѝ използване.

Чл. 38. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по други подходящи начини в електронна форма.

Чл.39. Не се предоставя за повторно използване информация от обществения сектор:

- чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на РЗИ - Шумен;
- която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
- която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
- 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;
- представляваща класифицирана информация;
- съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
- съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
- за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
- представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
- съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 40. Информация от обществения сектор, поискана за повторно използване от организация от обществения сектор, във връзка с осъществяване на дейности, които са извън нейните правомощия или функции, се прилагат същите условия и заплащане.

Чл. 41. РЗИ - Шумен осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор чрез различни механизми за онлайн достъп или по друг подходящ начин.

Чл. 42. (1) Забранява се сключването на договори за изключително предоставяне на информация от обществения сектор.

(2) Сключване на договор по предходната точка е допустимо единствено в случаите, когато предоставянето на услуга от обществен интерес не може да се осигури по друг начин. Наличието на основание за сключване на такъв договор се преразглежда на всеки три години.

Чл. 43. (1) Информация от РЗИ - Шумен се предоставя за повторно използване след постъпило писмено искане.

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

Чл. 44. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

(2) Заплащането не трябва да превишава разходите по предоставянето на информацията.

(3) При отправено искане РЗИ - Шумен предоставя данни за начина на определяне на разходите.

Чл. 45. Сумите от заплатените разходи по предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне на информация за повторно използване постъпват по бюджета на РЗИ - Шумен.

Чл. 46. Заявленията за предоставяне на информация за повторно използване се разглеждат в срок до 14 дни от тяхното постъпване, срок в който се отговаря и на заявителя.

Чл. 47. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, трябва да се предостави в разумен срок, в който тя не е загубила своето актуално значение.

Чл. 48. Когато за предоставянето на информация за повторно използване, поради нейната сложност се изисква по дълго време, срокът 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. 49. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се отказва в случаите когато:

- закон забранява предоставянето на исканата информация;
- искането не отговаря на условията по чл. 41е отЗДОИ.

Чл.50. Отказът се мотивира и трябва да съдържа: фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва и неговото име.

Чл. 51. Наличието на лични данни в поисканата информация за повторно използване, не е основание за отказ в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Чл. 52. Отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд по реда на Административния процесуален кодекс в 14 дневен срок от датата на тяхното връчване.

Чл. 53. За неуредените въпроси по разглеждането на заявленията, вземането на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, се прилагат процедурните правила за предоставяне на достъп до обществена информация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата процедура е разработена в съответствие със Закона за достъп до обществена информация и влиза в сила от датата на нейното утвърждаване с изключение на разпоредбите, за които изрично е посочен друг срок на влизане в сила..

§ 2. Процедурата се мониторира ежегодно и се променя при промяна на нормативната уредба в Република България.

§ 3. Контролът по спазване на процедурата се възлага на главния секретар на РЗИ.

До
Директора на
РЗИ Шумен

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация
ОТ

.....
/трите Ви имена или наименованието на ЮЛ, от името на което се подава заявлението/

адрес за контакти: гр. /селообщ./област
п.к..... улица/ж.к....., № / блок, вх., ет., ап.
.....
/телефонен номер или електронен адрес за връзка – по желание/

Уважаема/и Госпожо/Господине,

На основание Закона за достъп до обществена информация моля да ми бъде предоставена наличната в РЗИ Шумен информация относно
.....
.....
.....

Исканата информация желая да получа в следната форма:

- 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

Дата:

Подпис:

ПРОТОКОЛ

По чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, г. в сградата на РЗИ, гр. Шумен, пл. „Освобождение” №1, във връзка с постъпило Заявление вх. №/..... г. и на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация и т. 9.3 от Стандартна оперативна процедура на РЗИ за предоставяне достъп до обществена информация и в изпълнение на Решение №/..... г. на директора на РЗИ за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1.
.....
.....
.....

Общо броя

Предал:

.....
/трите имена и длъжност/

.....
/подпис/

Заявител:

.....
/трите имена на заявителя. Когато заявителя е юридическо лице моля запишете наименованието на юридическото лице и трите имена на неговия представител /

.....
/подпис/

ПРИМЕРНА ЖАЛБА
/срещу отказ от предоставяне на
информация по Закона за достъп до
обществената информация/

ЧРЕЗ

**/ПЪЛНО НАИМЕНОВАНИЕ НА ОРГАНА,
КОЙТО ВИ Е ОТКАЗАЛ ИНФОРМАЦИЯ/**

ДО

**/СЪОТВЕТНИЯ СЪД, ДО КОЙТО ОТПРАВЯТЕ
ЖАЛБАТА/**

Ж А Л Б А

От

.....
/трите Ви имена, ЕГН, адрес/

СРЕЩУ:

отказ за предоставяне на информация от страна на/пълното наименование на
органа, който Ви е отказал информация/

НА ОСНОВАНИЕ: Чл.40, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация/

Уважаеми Господа/Госпожи Съдии,

На основание чл.40, ал.1 от Закона за достъп до обществена информация обжалвам
пред Вас в срок отказ на /пълното наименование на органа, който
Ви е отказал информация/ да ми предостави достъп до поискана от мен информация.

/Следва да изложите кратко и ясно фактите, свързани с подаването на вашето
заявление. Трябва да посочите:

1. На /дата/ подадох до /наименование на органа/ заявление за достъп до
информация с входящ номер

2. С него поисках информация за
/кратко описание на поисканата информация/ във формата на / посочете поисканата от Вас
в заявлението форма на достъп – например: копия на хартиен носител/.

3. Ответникът притежава поисканата информация.

4. На /дата/ получих от ответника писмо /или решение/ № /изходящ номер на
писмото/, с което ми бе отказан поисканият достъп.

5. Според него /посочват накратко мотивите на отказа – можете да цитирате от
писмото или решението/. Ако отказът е бил мълчалив, посочете дата на която е изтекъл
срокът за отговор и уточнете, че не сте получили отговор.

6. Отказът на ответникът е незаконосъобразен.

7. Въз основа на гореизложеното, моля Уважаемия Съд да отмени отказа на / наименование на органа, който Ви е отказал достъп до информация/ и да реши делото по същество, да признае правото ми на достъп до поисканата информация и да осъди ответника да ми я предостави в поисканата форма на достъп./

Приложения: /прилагат се към жалбата/

1. 2 /два/ броя копия по подаденото заявление.
2. 2 /два/ броя копия от писмо №/номер/ , с което е отказан достъп.
3. препис от жалбата за ответника.
4. копие от квитанция за внесена държавна такса.

.....
/място на подаване на жалбата/

.....
/дата/

С уважение:

/подпис на жалбоподателя/