**Средно училище за хуманитарни науки и изкуства**

**“Константин Преславски” Варна**

**Правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Средно училище за хуманитарни науки и изкуства „Константин Преславски” - Варна**

**I. Общи положения**

1. Правилата **за условията и реда за достъп до обществена информация** в СУ за ХНИ „Константин Преславски” – Варна, наричани за краткост Правилата, уреждат приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация и предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

2. Директорът на СУ за ХНИ „Константин Преславски” - Варна със заповед определя служител от училището, който да разглежда устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация и предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

3. Когато служителят по т. 2 отсъства за повече от 3 (три) работни дни, прекият му ръководител прави писмено предложение до директора на училището за определяне на друг служител, съгласно чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ.

4. Предмет на Правилата са:

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

4.2. Приемане, регистриране и разпределяне на заявленията за достъп до обществена информация;

4.3. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация;

4.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация;

4.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация;

4.6. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация;

4.7. Процедура за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

5. Настоящите правила са задължителни за всички служители в СУ за ХНИ „Константин Преславски”.

6. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от заместник-директорът АСД.

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

7. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от техническия изпълнител в канцеларията на СУ за ХНИ „Константин Преславски” - град Варна, ул. ”Атанас Георгиев” № 20 и се регистрират във входящия регистър на училището, след съставянето на протокол за приемането им (Приложение 1).

7.1. Съставеният протокол се подписва от подателя на заявлението и от служителя, съставил протокола.

7.2. При отказ на лицето, подало устното запитване да подпише протокола, или при съществуващи обективни причини за такава невъзможност, съставеният протокол се подписва от двама свидетели като се посочват конкретните причини за отсъствие на собственоръчен подпис от страна на внасящия заявлението.

7.3. След отразяването им в протокол, подадените по реда на ал. 1 искания се регистрират, резолират и обработват по общия ред.

 7.4. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, в зависимост от формата на предоставяне на достъп и вида на носителя.

 7.5. 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.

**III. Приемане, регистриране и разпределяне на заявления за достъп до обществена информация**

8. Писмени заявления за достъп до обществена информация са заявленията:

- постъпили по пощата или подадени в деловодството на училището;

- подадени по електронен път на адреса на електронната поща на училището;

8.1. За подаване на писмени заявления за достъп до обществена информация (наричани за краткост Заявления) се предоставя за ползване формуляр-образец (Приложение 2).

9. Формулярите-образци се предоставят на хартиен носител в деловодството на училището или се ползват от официалната електронна страница на училището - http://www.nghni-varna.com.

10. Заявленията се регистрират във входящия регистър на училището в деня на тяхното постъпване.

11. Получените по пощата или на официалния електронен адрес на училището Заявления се регистрират по реда на т. 10.

12. Получените Заявления по реда на т. 8 и т. 11 се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2, 4 от ЗДОИ.

13. В деня на регистриране, техническият изпълнител предоставя срещу подпис на служителя по т. 2 писмените заявления.

14. 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.

15. Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират в деловодството на училището в два екземпляра и се обработват по реда на т. 10 и 13.

**IV. Срокове и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация**

16. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от служителя по т. 2 в 14 - дневен срок, след датата на регистрирането им.

17. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, служителят по т. 2 уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

18. В случаите на регистрирано заявление, постъпило на официалния електронен адрес на училището, уведомяването на заявлителя за уточняване по реда на чл. 29 от ЗДОИ се извършва на посочения от него електронен адрес от служителя по т. 2.

19. 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.

20. Срокът по т. 16 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

21. Срокът по т. 16 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем. За удължаването на срока заявителят се уведомява по един от посочените в т. 18 начини.

22. Срокът по т. 16 може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице.

22.1. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, служителят по т. 2 е длъжен да поиска изричното писменото съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация.

22.2. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 22 или при изричен отказ да се даде съгласие, служителят по т. 2 може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

22.3. В решението служителят по т. 2 е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

22.4. 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.

23. Когато СУ за ХНИ „Константин Преславски” не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, служителят по т. 2 препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

23.1. За препращане на Заявлението служителят по т. 2 уведомява писмено заявителя по един от посочените в т. 18 начини.

24. Когато СУ за ХНИ „Константин Преславски” не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, служителят по т. 2 в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

**V. Изготвяне на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация**

25. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от служителя по т. 2.

25.1. 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.

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

26. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя 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.

27. Когато заявителят получи исканата информация, за предоставянето й се съставя Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация (Приложение 3), който се подписва от заявителя и техническия изпълнител.

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

29. Когато заявителят е поискал достъпа до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронната поща за получаването, техническият изпълнител изпраща на посочения адрес на електронната 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 протокола по т. 27 и не се заплащат разходи за предоставянето.

30. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, когато е налице основание затова съгласно ЗДОИ се изготвят и подписват от служителя по т. 2.

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

32. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се регистрират в деловодството на училището по реда на т. 14.

33. 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.

**VI. Форми за предоставяне на обществена информация**

34. Служителят по т. 2 подготвя предоставянето на достъп до обществена информация във формата, посочена от заявителя.

34.1. Формите са:

- преглед на информацията - оригинал или копие;

- устна справка;

- копия на материален носител;

- копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

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

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

35. 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.

36. В случаите по т. 35 служителят по т. 2. определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

**VII. Дължими разходи и начини за заплащането им при предоставяне на достъп до обществена информация**

37. Достъпът до обществена информация е безплатен.

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

- СД – 0,60 лева (за един брой);

- DVD – 0,72 лева (за един брой);

- Разпечатване на една страница (А 4) - 0,14 лева;

- Ксерокопие за една страница (А 4) - 0,11 лева;

- Факс за една страница (А 4) - 0,72лева;

- Видеокасета – 3,90 лева (за един брой);

- Писмена справка за една страница (А 4) - 1,91 лева.

39. Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация са съобразени с определените от министъра на финансите нормативи.

40. Главният счетоводител предлага актуализиране на дължимите разходи при настъпили изменения на определените от министъра на финансите нормативи.

41. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на СУ за ХНИ „Константин Преславски” – Варна.

**VIII. Процедура за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване**

42. Информация от обществения сектор за повторно използване се предоставя след отправяне на писмено искане (Приложение 4) или искане, подадено по електронен път на адреса на електронната поща на СУ за ХНИ „Константин Преславски” по т. 9.

43. Когато искането е получено по електронен път, същото се предава в деня на получаването в деловодството на училището за регистриране по реда на т. 10.

44. Исканията по т. 42 се разглеждат от служителя по т. 2 в 14 - дневен срок, след датата на регистрирането им, като в този срок се взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване.

45. В деня на регистрирането им в деловодството на училището исканията по т. 42 се предоставят на служителя по т. 2.

46. Когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето, срокът по т.42 може да бъде удължен с до 14 дни.

47. В случаите по т. 46 служителя по т. 2 изпраща на заявителя уведомително писмо, в срок до 14 дни от постъпване на искането.

48. Служителят по т. 2 взема решение за предоставяне или отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

49. При вземане на решение за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване в решенито се посочва обемът на информацията, която може да се предостави, мястото за предоставяне, формата за предоставяне и разходите, които следва да бъдат заплатени, датата на вземане на решение и реда за неговото обжалване.

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

51. Писмата и решенията се изготвят и подписват от служителя по т. 2 и се изпращат по пощата с обратна разписка, а когато искането е подадено по електронен път - отговорите и решенията се изпращат по електронен път.

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

52.1. Размерът на таксите се определят в зависимост от материалните разходи за предоставяне на информацията.

52.2. Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на СУ за ХНИ „Константин Преславски” – Варна.

**IX. Заключителни разпоредби**

**§ 1.** Настоящите правила са изработени на основание Закона за достъп до общствена информация, утвърдени са със заповед № РД 05-2023/18.03.2019 г. на директора на СУ за ХНИ „Константин Преславски” – Варна и влизат в сила от 18.03.2019 г.

**Приложение 1**

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

Днес, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата; имена на служителя и длъжност)*

прие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)*

адрес за кореспонденция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон за връзка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ел. поща \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;

2. Устна справка;

3. Копия на материален носител;

4. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща, или на интернет адрес;

5. Комбинация от форми - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отбелязват се предпочитаните форми)*

Желая да получа исканата информация по следния начин:

1. В канцеларията на СУ за ХНИ „Константин Преславски” – Варна;

2. По пощата с обратна разписка;

3. По електронен път на посочения електронен адрес.

*(отбелязват се предпочитаните форми)*

**Заявител:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Служител:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**ДО**

**ДИРЕКТОРА**

**НА СУ за ХНИ „Константин Преславски”**

**ГРАД ВАРНА**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)*

чрез \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(трите имена на пълномощника или представителя на юридическото лице)*

адрес за кореспонденция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон за връзка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ел. поща \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основание на 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:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;

2. Устна справка;

3. Копия на материален носител;

4. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща, или на интернет адрес;

5. Комбинация от форми - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отбелязват се предпочитаните форми)*

Желая да получа исканата информация по следния начин:

1. В канцеларията на СУ за ХНИ „Константин Преславски” – Варна;

2. По пощата с обратна разписка;

3. По електронен път на посочения електронен адрес.

*(отбелязват се предпочитаните форми)*

**Дата:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Подпис:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**ПРОТОКОЛ**

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

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(трите имена или наименованието и седалището на заявителя и имената на неговия представител)*

по Заявление с вх. № *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Днес, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

се състави настоящият протокол на основание чл. 34, ал. 2/ чл. 39 от Закона за достъп до обществена информация, с който на заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(трите имена или наименованието и седалището на заявителя и имената на неговия представител)*

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

беше предоставено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Предал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

име и длъжност на служителя имена на заявлителя

**Приложение 4**

**ДО**

**ДИРЕКТОРА**

**НА СУ за ХНИ „Константин Преславски”**

**ГРАД ВАРНА**

**И С К А Н Е**

**за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(трите имена/наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител*)

адрес за кореспонденция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон за връзка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ел. поща \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

1. Преглед на информацията - оригинал или копие;

2. Устна справка;

3. Копия на материален носител;

4. Копия, предоставени по електронен път на посочената електронна поща, или на интернет адрес;

5. Комбинация от форми - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отбелязват се предпочитаните форми)*

Желая да получа исканата информация по следния начин:

1. В канцеларията на СУ за ХНИ „Константин Преславски” – Варна;

2. По пощата с обратна разписка;

3. По електронен път на посочения електронен адрес.

*(отбелязват се предпочитаните форми)*

**Дата:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Подпис:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_