



ОБЩНСКИ СЪВЕТ – КЮСТЕНДИЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за предоставяне на достъп до обществена информация/ за предоставяне на информация за повторно използване от Общински съвет - Кюстендил

(Приети с Решение № 502/ 29.06.2017 г., взето с протокол № 22 от заседание на Общински съвет Кюстендил, проведено на 29.06.2017 г.)

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ – ПРАВНА РАМКА

Чл.1.(1) С тези Вътрешни правила се урежда организацията и редът по изпълнение на Закона за достъп до обществена информация от Общински съвет - Кюстендил.

(2) Вътрешните правила се прилагат за достъп до обществената информация, която се създава или съхранява от Общински съвет - Кюстендил.

(3) С настоящите правила се конкретизират предпоставките и реда за предоставяне на достъп до обществена информация, която се създава или съхранява в деловодството на Общински съвет – Кюстендил, свързана е с обществения живот в община Кюстендил и дава възможност на гражданите да си съставят собствено мнение за местното самоуправление на територията на общината.

Чл.2.(1) Общински съвет – Кюстендил предоставя достъп до обществена информация, с цел реализиране на основното конституционно право на гражданите - да търсят и получават информация.

(2) При изпълнение на задълженията си по ЗДОИ Общински съвет – Кюстендил спазва принципа за осигуряване на достъп до обществена информация. Ограничения в достъпа се прилагат по изключение и само на основанията, предвидени в ЗДОИ.

Чл.3. Информация, която се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите и юридическите лица или се съхранява в Държавния архивен фонд на Република България е извън приложното поле на ЗДОИ и настоящите правила.

II. ВИДОВЕ ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ОГРАНИЧЕНИЯ ОБЕКТИ И СУБЕКТИ

Чл.4. Обществена информация по смисъла на Закона за достъп до обществена информация е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Общински съвет - Кюстендил.

Чл.5. Повторно използване на информация е използването ѝ за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена.

Чл.6.(1) Субекти на правото на достъп до обществена информация и на правото на повторно изпълнение на информацията са:

- гражданите на Република България;
- чужденците и лицата без гражданство;
- всички юридически лица.

(2) Лицата по ал.1 могат да упражняват правото си на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от Общински съвет - Кюстендил при условията и реда на тези Вътрешни правила и на Закона за достъп до обществена информация.

Чл.7. Общински съвет - Кюстендил осигурява правото на достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;
2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;
3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;
4. защита на правото на информация;
5. защита на личната информация;
6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

Чл.8. Основни принципи при предоставяне на информация за повторно използване:

1. осигуряване на възможност за многократно повторно изпълнение на информацията;
2. прозрачност при предоставяне на информация;
3. забрана за дискриминация при предоставяне на информация;
4. забрана за ограничаване на свободната конкуренция.

Чл.9. Осъществяване на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация не може да засяга правата и доброто име на други граждани, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морал.

Чл.10.(1) Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

(2) Достъпът до обществена информация може да бъде пълен и частичен.

Чл.11. Обществената информация, създавана и съхранявана в Общински съвет - Кюстендил, е официална и служебна.

1. официална е информацията, която се съдържа в актовете на общинския съвет при осъществяване на правомощията му.
2. служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинския съвет и общинската администрация.

Чл.12.(1) Достъпът до официална обществена информация е свободен и се осъществява по реда на ЗДОИ.

(2) Достъпът до наредби, правила и инструкции и други подзаконовни актове, приемани от Общински съвет – Кюстендил се осигурява при спазване на чл. 22, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

(3) Допустими са ограничения на правото на достъп до официална обществена информация, когато предмет на искането е класифицирана информация, представляваща държавна или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

Чл.13 Достъпът до служебна обществена информация е свободен, като ограничения са допустими по реда на чл. 13, ал. 2 ЗДОИ в две хипотези:

1. когато тя е свързана с оперативната подготовка и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);

2. когато съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори в администрацията, както и сведения, свързани с тях. Отказ за предоставяне на служебна информация на това основание може да бъде постановен до изтичането на двегодишен срок от нейното създаване.

Чл.14. Общинският съвет, като орган на местно самоуправление е задължен субект по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ за осигуряване на достъп до обществена информация.

Чл.15. За осигуряване на прозрачност в дейността на Общински съвет – Кюстендил и за улесняване на гражданите за достъп до обществена информация председателят на общинския съвет периодично публикува актуална информация съдържаща:

1. описание на правомощията, данни за организацията, функциите и отговорностите на общинския съвет като орган на местното самоуправление;
2. приетите решения на общинския съвет
3. наименованието, адреса, телефона и работното време на Звеното за административно обслужване /деловодство/.

Чл.16.(1) Достъпът до обществена информация е безплатен.

(2) Обществената информация се предоставя след представяне на платежен документи за платени разходи, определени със Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на МФ на основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, а именно:

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. (A4) – 0,60 лв.;
7. видеокасета - 1 брой – 3,25 лв.;
8. аудиокасета - 1 брой – 1,15 лв.;
9. писмена справка - 1 стр. (A4) – 1,59 лв.;

(3) Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой на касата на община Кюстендил или по банков път по сметката на общината.

(4) В Звеното за административно обслужване /деловодството/, където се подават заявленията се поставя списък с възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начина на плащане.

Чл.17. Формите за предоставяне на обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. устна справка;
3. копия на материален носител;
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.
5. преглед на информацията – оригинал или копие;
6. устна справка;
7. копие на хартиен носител;
8. копие на технически носител;
9. комбинация от форми.

III. ПРОЦЕДУРА - ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩНСКИ СЪВЕТ - КЮСТЕНДИЛ

Чл.18.(1) Осигуряването на достъп до обществена информация се иницира въз основа на писмено заявление или устно запитване, чието минимално необходимо съдържание е определено в чл. 25, ал. 1 ЗДОИ и включва следните задължителни реквизити:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация. При предпочитана форма – копия на технически носител, се посочват и техническите параметри за запис на информацията;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.

(2) Писмената форма се счита за спазена и когато заявлението е направено по електронен път на следния e-mail: obs_kn@kustendil.bg, като задължително се посочва и адрес за кореспонденция.

(3) При приемане на заявлението не следва да се изискват данни относно:

- за физическите лица – ЕГН, номер и дата на издаване на документ за самоличност;

- за юридическите лица – актуално състояние, данъчен номер, ЕИК, Булстат;

- за какво ще се използва исканата информация;

- наличие на правен интерес от получаване на информацията.

Чл.19.(1) Писменото заявление може да бъде подадено по пощата или внесено на ръка в деловодството на Общински съвет –Кюстендил, пл. “Велбъжд” № 1, ет.1, стая 6. На същото място се поставят и устните запитвания.

(4) Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация. Независимо от начина на постъпване на заявлението – чрез традиционна или електронна поща, внасяне на ръка в деловодството или устно запитване, то се вписва с пореден номер в Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация, воден от техническия сътрудник на звеното към общинския съвет.

Чл.20. Заявленията се разглеждат от Председателя на Общински съвет – Кюстендил във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им (чл. 28, ал. 1 ЗДОИ).

Чл.21. Срокът за разглеждане на заявленията може да бъде удължен в хипотезите по чл. 30, ал. 1 и чл. 31, ал. 1 ЗДОИ:

- с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В уведомлението по чл. 29, ал. 1 от ЗДОИ се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

- с не повече от 14 дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В тези случаи се иска изрично писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението. При неполучаване на съгласие от третото лице или при изричен отказ да се даде съгласие исканата обществена информация може да се предостави, но в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице. Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон.

Чл.22. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация. Срокът за разглеждане на заявлението в този случай започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл.23.(1) Когато в деловодството на Общински съвет – Кюстендил не е налична исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок заявлението се препраща, като се уведомява заявителя. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на компетентния орган или юридическо лице.

(2) Ако няма данни за местонахождението на информацията, в 14 дневен срок от постъпване на заявлението заявителят се уведомява писмено за това.

IV. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - КЮСТЕНДИЛ. ОТКАЗ. ОБЖАЛВАНЕ.

Чл.24.(1) В рамките на законоустановения срок Председателят на Общински съвет – Кюстендил взема мотивирано решение по чл. 28, ал.2 от ЗДОИ за предоставяне или отказ от предоставяне на исканата от заявителя информация. Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

(2) Задължителните елементи от съдържанието на решението за достъп до обществена информация са установени с чл. 34, ал. 1 ЗДОИ:

1. степента на установения достъп до исканата обществена информация;

2. срокът, 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 – устна справка, преглед на информацията /оригинал или копие/, копия на хартиен или технически носител;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(3) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация относно конкретното запитване.

(4) В решението по ал. 2 се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

Чл.25.(1) Достъпът обществена информация е безплатен, но заявителят дължи заплащане на разходите, свързани с нейното предоставяне, регламентирани в Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на МФ на основание чл. 115 от Конституцията на Република България и чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканата обществена информация се предоставя след заплащане на дължимите разходи, въз основа на представен платежен документ.

Чл.26. Предоставянето на достъп до обществена информация се удостоверява с протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител, отговарящ за воденето на регистъра на заявленията за достъп до обществена информация /чл. 35, ал. 2 от ЗДОИ/.

Чл. 27. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 ЗДОИ срок или когато той не заплати определените разноси, се приема, че е налице отказ от упражняване на конституционното право на информация.

Чл.28.(1) Отказ за предоставяне на поисканата обществена информация, се постановява от компетентния орган в случаите по чл. 37, ал. 1 ЗДОИ:

1. когато исканата информация е класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 ЗДОИ.

2. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес.

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

(2) В случаите по ал.1 е възможно да бъде предоставен частичен достъп само до онази част от исканата информация, достъпът до която не е ограничен.

(3) В решението за отказ се посочват - правното и фактическото основание за постановения отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. То се връчва на подателя на искането срещу подпис или се изпраща по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.29. Решенията на председателя на Общински съвет – Кюстендил за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд – Кюстендил, по реда на Административнопроцесуалният кодекс.

V. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - КЮСТЕНДИЛ.

Чл.32.(1) Информацията от Общински съвет - Кюстендил се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка председателя на общинския съвет и в отворен, машинночетим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинночетим формат се осъществява в съответствие с целите по [чл. 156](#).

(2) Общински съвет - Кюстендил не предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване, или адаптиране или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

(3) Общински съвет - Кюстендил няма задължението да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

(4) При искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочен електронен пощенски адрес или по друг подходящ начин за предоставяне на информацията в електронна форма.

Чл.33. Не се предоставя информация за повторно използване от Общински съвет - Кюстендил:

1. чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на организациите от обществения сектор съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача;

2. която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;
3. която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове;
4. 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;
5. представляваща класифицирана информация;
6. съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националния статистически институт или от орган на статистиката;
7. съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;
8. за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;
9. представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;
10. съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно [Закона за защита на личните данни](#)

Чл.34. Информация от Общински съвет - Кюстендил се предоставя за повторно използване и на организации от обществения сектор при условията и реда на тези Вътрешни правила.

Чл.35. Общински съвет - Кюстендил осигурява условия за улеснено търсене на информация от организации от обществения сектор чрез различни механизми на онлайн достъп или по друг подходящ начин.

Чл.36. Забранява се сключването на договори за изключително право на предоставяне на информация за повторно използване от обществения сектор.

VI. РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ ОТ ОБЩИНСКИ СЪВЕТ – КЮСТЕНДИЛ. ОТКАЗ. ОБЖАЛВАНЕ.

Чл.37.(1) Информация от Общински съвет - Кюстендил се предоставя за повторно използване след писмено искане в Звеното за административно обслужване /деловодството/.

(2) Когато искането е подадено по електронен път, Общински съвет - Кюстендил отговаря също по електронен път.

Чл.38.(1) Информация от Общински съвет - Кюстендил се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа приета от МС.

(2) Заплащането на разходите се извършва на касата на общината или по банков път.

Чл.39.(1) Председателят на Общински съвет - Кюстендил обработва постъпилото писмено искане за повторно използване на информация и отговаря на заявителя до 14 дни от постъпването му.

(2) В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ 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 постъпването на искането.

Чл.40. (1) Отказът за предоставяне на информация за повторно използване от Общински съвет - Кюстендил се мотивира.

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

1. закон забранява предоставянето на поисканата информация;
2. искането не отговаря на изискванията.

(3) Отказът съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. Когато отказът е на основание [чл. 41б, ал. 1, т. 2](#), организацията от обществения сектор посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва.

Чл.41. Отказът за предоставяне на информация за повторно използване подлежи на обжалване пред Административен съд – Кюстендил по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

VII. ОПОВЕСТЯВАНЕ. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл.42. Общинският съвет задължително съобщава информация, в случаите, в които:

1. тя може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество;
2. опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси;
3. представлява или би представлявала обществен интерес;
4. следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

Чл.43. С цел максимално улесняване на достъпа до обществена информация, общинският съвет оповестява възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащане, включително примерен образец на заявление за достъп до обществена информация, чрез обявяването им на табло на общински съвет, а при възможност и чрез Интернет.

Чл.44.(1).Ежегодно Председателят на общинския съвет, изготвя отчет за постъпилите искания – заявления за достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно ползване/, който включва и данни за постановените откази и причините за това.

(2).Годишният отчет по ал. 1 е част от отчета на председателя на общинския съвет по чл. 27, ал. 6 от ЗМДМА за второто шестмесечие.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация са разработени на основание Закона за достъп до обществена информация и са приети на основание чл. 21, ал. 1, т. 23 от ЗВСМА.

§2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по Закона за достъп до обществена информация се организира, координира и контролира от Председателя на общинския съвет

§3. Настоящите правила са приети с решение № 502/29.06.2017 г. на Общински съвет - Кюстендил и влизат в сила след утвърждаването им от общинския съвет

§4. Неразделна част от настоящите правила са:

1. Заявление-искане за достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване както следва:

Приложение 1

Рег. №/20.....г.

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ГР.КЮСТЕНДИЛ**

З А Я В Л Е Н И Е – И С К А Н Е ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

ОТ.....
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

.....
адрес за кореспонденция:
.....
.....

телефон за връзка:,

ел. поща

УВАЖАЕМА/И ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- o Преглед на информацията – оригинал или копие;
- o Устна справка;
- o Копие на хартиен носител;
- o Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- o Комбинация от форми -
- o- на следния имейл адрес:.....

Дата.....

Подпис.....

2. Протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация.

Приложение 2



ОБЩНСКИ СЪВЕТ – КЮСТЕНДИЛ

гр.Кюстендил, 2500, пл. “Велбъжд” №1
e-mail: obs_kn@kustendil.bg / <http://www.kustendil>
тел./078-551120, тел./факс 078-551121

ПРОТОКОЛ ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ 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, електронна поща/
5. Комбинация от форми.....

Заявител:

Служител:

3.Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация/ за предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване както следва:

Приложение 3



ОБЩНСКИ СЪВЕТ – КЮСТЕНДИЛ



гр.Кюстендил, 2500, пл. “Велбъжд” №1
e-mail: obs_kn@kustendil.bg / <http://www.kustendil>
тел./078-551120, тел./факс 078-551121

ПРОТОКОЛ
за предоставяне на достъп до обществена информация
за предоставяне на информация за повторно използване
на
по заявление-искане с рег. №.....

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл.15 ал.3 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване от Общински съвет - Кюстендил, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20.. г. на Председателя на Общински съвет - Кюстендил за

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 Общински съвет – Кюстендил и за заявителя, в качеството му на:

.....
..... / заявител/ пълномощник /

съгласно пълномощно рег. №, от, по регистъра на нотариус с вписан под №.....на регистъра на НК на РБ

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност Заявител:.....

На служителя:.....

Пълномощник:.....

.....
съгласно пълномощно рег. №, от, по регистъра на нотариус вписан под №.....на регистъра на НК на РБ

4 Решение за предоставяне на достъп до обществена информация/ за предоставяне на достъп до обществена информация за повторно използване както следва:

Приложение 4



ОБЩНСКИ СЪВЕТ – КЮСТЕНДИЛ

гр.Кюстендил, 2500, пл. “Велбъжд” №1
e-mail: obs_kn@kustendil.bg / <http://www.kustendil>
тел./078-551120, тел./факс 078-551121

Р Е Ш Е Н И Е

№
гр. Кюстенида, г.

Подписаният,.....,
разгледах:

заявление за предоставяне на достъп до обществена информация
с рег. №/.....,

искане за предоставяне на информация от ОбС - Кюстендил за повторно
използване с вх. №/.....,

Подадено

от.....,
с адрес.....
взех предвид следното от фактическа и правна страна:

1. Заявителят е отправил искане за предоставяне на достъп до следната информация:.....
(описание на исканата информация)
2. Заявителят е посочил, че желае да получи информацията, посредством
(предпочитана форма за достъп)
.....
3. Заявителя следва да заплати сумата отлв. за извършените
разходи по предоставянето на достъпа, в касата на Община Кюстендил
срещу издадена квитанция.

Заявлението е: основателно / неоснователно.

Искането е: основателно / неоснователно.

С оглед гореизложеното и на основание чл. 28, ал. 2/ чл.41и, ал. 3 от Закона за достъп до обществена информация, чл.14 ал.2 от Вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване от Общински съвет – Кюстендил и във връзка с чл.22 ал.3 от ЗМСМА.

РЕШИХ:

РАЗРЕШАВАМ / ОТКАЗВАМ :

достъп до обществена информация
предоставяне на информация от ОбС - Кюстендил за повторно използване,
Представяваща:

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

/ до каква част от исканата информация се предоставя достъп/

.....

/ срокът, в който е осигурен достъп до исканата информация – не може да бъде по-кратък от 30 дни /

.....

/ къде се предоставя информация /

.....

/ формата, в която се предоставя достъп/

.....

/ разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация/ инф. от ОбС-Кюстендил за повторно използване и къде да бъдат заплатени/

МОТИВИ ПРИ ОТКАЗ:

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

/ правното и фактическото основание за отказ/

Решението може да се обжалва пред Административен съд – гр. Кюстендил в 14-дневен срок от съобщаването му.

Подпис:.....

/...../

Настоящото решение е връчено наВ гр.....
/ дата / /място на връчване/

на.....
/ трите имена /

в качеството му на:

.....
/ заявител/ пълномощник /

съгласно пълномощно рег. №, от, по
регистъра на нотариус вписан под №.....на регистъра на НК на РБ

Предал :.....

Получател:.....