

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Утвърдил:
Адм. ръководител -
Председател /п/
Любомир Генов
Зап.№ РД -11- 18/03.02.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Вътрешните правила на Административен съд – Добрич за достъп до обществена информация 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, съгласно разпоредбите на ЗДОИ.

2. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от председателя на Административен съд – Добрич.

3. Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат от съдебния деловодител „Регистратура“ или от заместващ го съдебен деловодител в съдебното деловодство на съда.

II. ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

1. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на:
 1. устно запитване;
 2. писмено заявление;
 3. заявление, получено по имейла на съда: asdobrich@mail.bg.
2. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебния деловодител „Регистратура“, за което се съставя протокол, в който се

Добрич, бул. „Трети март“ 5, тел. 058/622-688, факс: 058/623-023,
e-mail: asdobrich@mail.bg

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



отбелязват трите имена на заявителя, датата на устното запитване, каква информация е поискана и предпочитаната форма за предоставяне на достъпа до обществена информация (образец Приложение № 2).

3. Устното запитване се докладва на председателя и се завежда от съдебния деловодител „Регистратура“ и в Регистъра за достъп до информация;

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;

5. Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде и писмено заявление.

6. Заявлението за достъп до обществена информация съгласно чл. 25, ал. 1 ЗДОИ задължително съдържа:

- а/ трите имена или наименованието и седалището на заявителя;
- б/ описание на исканата информация;
- в/ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- г/ адрес за кореспонденция със заявителя.

Заявителите могат да ползват формуляра-образец по Приложение № 1 от тези правила, публикуван на официалната интернет страница на съда.

7. Заявленията за достъп до обществена информация се регистрират от съдебния деловодител „Регистратура“ на Административен съд – Добрич в автоматизираната деловодна програма и в Регистъра за достъп до обществена информация.

8. Вписват се: пореден номер на заявлението, входящ номер и дата на заявлението, заявител, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението – „предоставен достъп пълен, частичен или отказ“.

9. По този начин се регистрират както устните запитвания, така и писмените заявления и получените на e-mail адреса на Административен съд – Добрич, които се считат за писмени заявления, регистрират се от съответния служител чрез входящ номер и дата. За постъпило заявление по електронен път не се изисква подпис според Закона за електронния документ и електронния подпис.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Жалбите срещу решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират също по посочения ред в два екземпляра.

10. По всяко постъпило заявление се образува служебна преписка.

11. Заявленията се докладват незабавно на председателя на съда.

**III. СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ.**

1. Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от председателя на Административен съд – Добрич или от изрично определено от него длъжностно лице, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането.

2. В случай, че исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, заявителят се уведомява за това от съдебния деловодител „Регистратура“ лично срещу подпис, с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път, на посочената от заявителя електронна поща.

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

4. Срокът по т. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

5. Срокът по т. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. Заявителят се уведомява лично срещу подпис, с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път, на посочената от заявителя електронна поща, за причините за удължаването на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

6. Срокът по т. 1 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.

7. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, председателят на съда или определеното от него длъжностно лице е длъжен

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Заявителят се уведомява лично срещу подпис, с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път, на посочената от заявителя електронна поща.

8. В случаите, когато не е получено съгласие в срока по т. 6 или при изричен отказ да се даде съгласие, председателят на АдмС – Добрич или определеното от него длъжностно лице взема решение за предоставяне на информация, като съобразява възможността за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията отнасяща се до третото лице.

9. В решението задължително се спазват точно условията, които третото лице е дало за съгласието си за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация

10. 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.

11. Когато съдът не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването на заявлението го препраща служебно, като уведомява за това заявителя лично срещу подпис, с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път, на посочената от заявителя електронна поща.

12. В уведомлението се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

13. Когато съдът не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок уведомява за това заявителя лично срещу подпис, с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път, на посочената от заявителя електронна поща.

14. Когато Административен съд – Добрич не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение в 14 – дневен срок от регистриране на заявлението, за това обстоятелство се уведомява заявителят лично срещу подпис, с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронен път, на посочената от заявителя електронна поща.

15. Заявленията за достъп до обществена информация се оставят без разглеждане:

а/ ако не съдържат данните по т. 6, б. „а”, б. „б” и б. „г”;

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



б/ в случаите по т. 3 - ако в 30-дневен срок от уведомлението заявителят не уточни предмета на поисканата обществена информация.

IV. ИЗГОТВЯНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Решения за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от председателя на АдмС – Добрич или от определено от него, длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението.

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

а) степента на осигурения достъп до исканата обществена информация – пълен или частичен;

б) срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация.

в) мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

г) формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

д) разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

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

4. Решението за достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя, с придружително писмо по пощата с обратна разписка или по електронен път, на посочената от заявителя електронна поща.

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

6. За предоставената обществена информация, в случай че заявителят я получава лично, се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от отговорното лице по ЗДОИ, а в негово отсъствие – от съдебния служител, който го замества. В случай на предоставяне по пощата – удостоверяването за получаване на информацията става чрез прилагане на обратната разписка

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



към протокола. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В този случай не се съставя протокол, а се прилага разпечатка от имейла на съда и не се заплащат разходи по предоставянето на информация.

Решения за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

1. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издават от председателя на Административен съд - Добрич или от определено от него длъжностно лице, не по-късно от 14 дни след датата на регистриране на заявлението. Решението носи пореден номер и дата на издаването му.

2. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

а) исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;

б) достъпът засяга интересите на трето лице и няма неговото изрично писмено съгласие за предоставяне на исканата обществена информация;

в) исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца;

г) при незаплащане на определените разходи за предоставянето на достъп до исканата обществена информация от страна на заявителя;

д) при неявяване на заявителя в определения от закона 30-дневен срок от датата на получаване на решението за достъп до обществена информация, за получаване на поисканата информация.

3. В случаите по т. 2 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която е ограничен.

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

5. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

V. ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Предоставянето на достъп до обществена информация се изготвя във формата, посочена от заявителя, която може да бъде:

- а/ преглед на информацията – оригинал или копие чрез публичен общодостъпен регистър;
- б/ устна справка;
- в/ копия на материален носител;
- г/ копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

2. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече форми от т. 1.

3. Заявителят има право да посочи предпочитана форма за предоставяне на обществена информация, с която лицето, разглеждащо заявлението, е длъжно да се съобрази, освен в случаите, когато за нея няма техническа възможност, същата е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето или води до възможност за неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права, като в тези случаи достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от съда. Когато предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по б.“г“, той посочва и техническите параметри за запис на информацията.

4. Когато заявителят е лице със зрителни или увреждания на слухово-говорния апарат, може да поиска достъп във форма, отговаряща на комуникативните му възможности.

5. Административен съд – Добрич предоставя достъп до обществена информация във форма, различна от заявената, когато:

- а) за исканата форма няма техническа възможност;
- б) исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите за предоставянето;

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



в) исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.

6. В случаите на т. 5 Административен съд – Добрич определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

7. След като е изяснено каква информация се иска да бъде предоставена, къде се намира тя, може ли да бъде предоставена, в какъв обем и в каква форма, се издава решение за предоставяне на достъп съгласно чл. 34 от ЗДОИ или решение за отказ на такъв до исканата информация съгласно чл. 37 и чл. 38 от ЗДОИ. Решението се извежда с изходящ номер в деловодната програма и номер от специалния регистър.

8. Решението, с което се предоставя или се отказва достъп до обществена информация, се връчва лично на заявителя срещу подпис, изпраща се по пощата с обратна разписка или по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.

9. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол (образец Приложение № 3), който се подписва от заявителя и от служителя в Регистратурата.

10. В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, или когато заявителят не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. В тези случаи заявителят губи право да получи достъп до исканата обществена информация.

11. Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на обществена информация подлежат на обжалване пред Административен съд Добрич по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Жалбите се приемат и регистрират в Регистратурата на Административен съд - Добрич.

12. Заявлението, писмата от последвалата кореспонденция, решението, с което се предоставя или се отказва достъп до обществена информация, платежният документ, подписаният протокол, документи по обжалване и други документи от служебната преписка се съхраняват от деловодителя „Регистратура“ в папка към специалния регистър.

13. В края на календарната година, описани по съдържание, преписките се предават от съдебния деловодител „Регистратура“ на съда на съдебния архивар за архивиране.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



14. Съдебният администратор изготвя Годишен отчет за организация на достъпа до обществена информация в Административен съд – Добрич (образец Приложение 4) през месец януари за дейността на съда по ЗДОИ през предходната година.

15. Системният администратор публикува Годишния отчет по ЗДОИ на интернет-страницата на съда.

VI. РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ.

1. Информацията за повторно ползване се предоставя след писмено искане (образец Приложение № 5).

2. Повторно искане за достъп до същата информация може да се подаде от заявителя след изтичане на 6-месечния срок.

3. Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени по реда на ЗДОИ.

4. По искане на заявителя и при възможност исканата информация се предоставя по електронен път на посочения електронен адрес или по други подходящи начини за предоставяне на информацията в електронна форма.

5. Предоставянето на информация за повторно ползване в Административен съд – Добрич се извършва съгласно Глава Четвърта от ЗДОИ.

VII. ДЪЛЖИМИ РАЗХОДИ И НАЧИН НА ЗАПЛАЩАНЕТО ИМ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи по сметка на Административен съд Добрич и представяне на платежен документ.

2. (Изм. и доп. със Заповед № РД – 11 – 18/03.02.2026 г.) Дължимите разходи се определят съобразно Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация, издадена от министъра на финансите /обн. в ДВ -

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



бр.22 от 18 март 2022 г., изм. обн. в ДВ - бр.114 от 24 декември 2025 г./,
както следва:

1. Хартия А4 1 лист - 0.01 евро;
2. Хартия А3 1 лист - 0.01 евро;
3. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 1 стр. - 0.01 евро;
4. Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 1 стр. - 0.02 евро;
5. CD диск 700 MB 1 бр. - 0.13 евро;
6. DVD диск 4.7 GB 1 бр. - 0.15 евро;
7. DVD диск 8.5 GB 1 бр. - 0.34 евро;
8. USB флаш памет 4 GB 1 бр. - 1.77 евро;
9. USB флаш памет 8 GB 1 бр. - 2.92 евро;
10. USB флаш памет 16 GB 1 бр. - 4.05 евро;
11. USB флаш памет 32 GB 1 бр. - 4.84 евро.

3. Заплащането на дължимите разходи за предоставяне на достъп до обществена информация се заплащат по банков път по сметка на съда:

IBAN: BG19 VPBI 7938 3198 4986 01

BIC код на банката: VPBIBGSF

Банка: Юробанк и Еф Джи България

Или чрез ПОС- терминално устройство в съдебното деловодство на Административен съд – Добрич.

4. Главният счетоводител на Административен съд – Добрич изготвя справка за разходите по предоставяне на обществена информация по горепосочените нормативи и е длъжен при поискване от страна на заявителя да предостави сведения за определянето на разходите.

VIII. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от зам. председателя на Административен съд – Добрич.

Добрич, бул. „Трети март” 5, тел. 058/622-688, e-mail: asdobrich@mail.bg

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



3. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от председателя на Административен съд – Добрич.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Приложение № 1 – Образец на Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 2 – Образец на протокол за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация;

Приложение № 3 – Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация;

Приложение № 4 – Отчет на дейността по ЗДОИ

Приложение № 5 – Искане за предоставяне на обществена информация за повторно използване.

Изг. ПИ/СА

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Приложение 1

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация

ОТ.....
(трите имена или наименованието на юридическото лице и ЕИК, от
името на което се подава)
адрес за контакти: гр./с.....общ.....обл.....,
п.к.....,ул./ж.к.....№.....ет.....,ап.....
телефон за връзка..... e-mail.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

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

Исканата информация желая да получа в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- o Преглед на информацията - оригинал или копие;
- o Устна справка;
- o Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- o Копия на материален носител (CD диск, DVD диск, USB флаш памет);
- o Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Дата:

Подпис:

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Приложение 2

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

Днес,.....
(дата; имена, длъжност на служителя)

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:

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

Исканата информация желае да получи в следната форма:

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

o Преглед на информацията - оригинал или копие;

o Устна справка;

o Копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);

o Копия на материален носител (CD диск, DVD диск, USB флаш памет);

o Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

o Друго:.....

Заявител:

Служител:

Добрич, бул. „Трети март” 5, тел. 058/622-688, e-mail: asdobrich@mail.bg

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Приложение № 3

ПРОТОКОЛ
за предоставяне на достъп до обществена информация

На.....по заявление с вх. №.....

Днес, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и във връзка с чл. 20, ал. 2, се съставя настоящия протокол с който се удостоверява изпълнението на Решение №.....за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в 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 съда и за заявителя.

Предал:.....
(подпис)

Получател:
(подпис)

Име и длъжност на служителя:
.....

Заявител:.....

Пълномощник:.....
пълномощно №.....от.....
издадено от нотариус.....,
вписан под №.....в регистъра на
НК

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Приложение № 4

ОТЧЕТ
за дейността по ЗДОИ

| Годишен отчет за организация на достъпа до обществена информация в Административен съд – Добрич | | | | |
|--|--------------|-----------------|-----------------|-----------------------|
| Брой заявления за достъп до обществена информация: | | | | |
| Постъпили заявления за достъп до обществена информация | 20... година | Разрешен достъп | Отказ на достъп | Основание |
| | Брой | Брой | Брой | нормативна разпоредба |
| От граждани на Република България | | | | |
| От журналисти | | | | |
| От фирми | | | | |
| От чужденци и лица без гражданство | | | | |
| От неправителствени организации | | | | |
| ОБЩО | | | | |

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



Приложение № 5

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД – ДОБРИЧ

ИСКАНЕ
за предоставяне на обществена информация
за повторно използване

ОТ.....
(трите имена или наименованието на юридическото лице и ЕИК, от
името на което се подава)
адрес за контакти: гр./с.....общ.....обл.....,
п.к.....,ул./ж.к..... №.....ет.....,ап.....
телефон за връзка..... e-mail.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

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

Във връзка с това желая да получа следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- o Преглед на информацията - оригинал или копие;
- o Устна справка;
- o Копия на хартиен носител;
- o Копия на материален носител;

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - ДОБРИЧ



о Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

Известно ми е, че съгласно чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ при неуточнен предмет на исканата от мен информация, заявлението остава без разглеждане.

Дата:

Подпис