ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ДРЯНОВО

ДО
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
ДРЯНОВО

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ДРЯНОВО
Вх. №0800-24 24.01 2019г.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ОТ ГЕОРГИ КАЗАКОВ - ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ-ДРЯНОВО

ОТНОСНО: Приемане на Вътрешни правила на Общински съвет-Дряново за предоставяне на достъп до обществена информация.

УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

Общинският съвет, като орган на местното самоуправление, е задължен субект по Закона за достъп до обществена информация /чл.3 ал.1 от ЗДОИ/.

Съгласно чл.28 от ЗДОИ заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране. В този срок органите или изрично определени от тях лица вземат решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомяват писмено заявителя за своето решение.

Общинският съвет е колективен орган и като задължен субект по ЗДОИ следва решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация да бъде предхождано от съответно решение на съвета. Произнасянето в 14-дневен срок с решение от страна на ОбС всеки път когато бъде внесено искане за достъп до обществена информация би било трудно предвид факта, че обикновено заседанията на съвета се провеждат един път месечно. Формално заявлението за достъп до обществена информация ще бъде внесено до председателя на съвета. Съгласно своите правомощия, разписани в Закона за местното самоуправление и местната администрация, председателят представлява съвета пред външни лица и организации, но той не е административен ръководител на съвета и би следвало да се произнася с решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация след като бъде упълномощен за това от общинския съвет.

Считам, че е целесъобразно Общински съвет - Дряново да приеме вътрешни правила за условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация, в които на основание чл.28 ал.2 от ЗДОИ изрично да определи председателя на общинския съвет да взема решението по предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до обществена информация. В сайта на Община Дряново, раздел „Общински съвет", както и в сайта на Общински съвет - Дряново следва да бъде обособена секция „Достъп до обществена информация", в която да бъдат публикувани приетите правила, ведно с образците на документите, приложими към тях, нормативите, които определят разходите за предоставяне на обществената информация и друга информация, която се изисква по ЗДОИ.

Във връзка с гореизложеното предлагам на Общински съвет – Дряново да вземе следното

РЕШЕНИЕ:

На основание чл.21 ал.1 т.23 и ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл.15а ал.2 и чл.28 ал.2 от Закона за достъп до обществена информация, Общински съвет – Дряново:

1. Определя Председателя на Общински съвет-Дряново като лице, което взема решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по внесените в общински съвет заявления за достъп до обществена информация.

2. Приема Вътрешни правила на Общински съвет-Дряново за предоставяне на достъп до обществена информация.

2. Възлага на Председателя на ОбС да публикува в сайта на Общински съвет – Дряново и на Община Дряново вътрешните правила и друга информация, която се изисква по ЗДОИ.

Приложение:

1) Вътрешни правила на Общински съвет-Дряново за предоставяне на достъп до обществена информация

С уважение,
ГЕОРГИ КАЗАКОВ
Председател на Общински съвет – Дряново

5370 Дряново, ул. Бачо Киро 19
тел: 0676/7 29 61
e-mail: predsedatel@dryanovo.bg
www.obs-dryanovo.com

Проект!

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ДРЯНОВО ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Приети с Решение №…… от Протокол №…… на ОбС-Дряново.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С тези правила се уреждат реда за приемане, регистриране и разглеждане на постъпилите в Общински съвет - Дряново заявления за достъп до обществена информация, изготвяне на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация или за повторно използване в съответствие със Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/.
(2) Дейността по ал.1 се организира, координира и контролира от председателя на Общински съвет - Дряново, който издава решенията по ЗДОИ.

Чл.2. (1) 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 задължените по ЗДОИ субекти.
(2) Настоящите правила се прилагат само за осигуряване достъп до обществена информация, която се създава и съхранява в Общински съвет – Дряново.
(3) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни.

Чл.3. (1) Обществената информация, създавана и съхранявана от Общински съвет – Дряново, е официална и служебна.
(2) В случаите предвидени със закон, определена официална или служебна информация може да бъде обявена за класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

Чл.4. (1) Официална е информацията, която се съдържа в издадените от общинския съвет актове при осъществяване на неговите правомощия.
(2) Достъпът до официална информация е свободен и се осъществява по реда на ЗДОИ и настоящите правила.

Чл.5. (1) Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на общинския съвет.
(2) Достъпът до служебна обществена информация се ограничава, когато тя:
1. е свързана с оперативната подготовка на официалната информация и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за общинския съвет, становища и консултации);
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от общинския съвет или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от общински съветници и/или комисии на общинския съвет.
(3) Ограничението по ал.2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.
(4) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

Чл.6. (1) Председателят на Общински съвет – Дряново информира за дейността на Общинския съвет чрез публикуване на информация на интернет страницата на Общински съвет – Дряново и Община Дряново, раздел „Общински съвет", както и чрез местни медии.
(2) Председателят на Общински съвет – Дряново периодично публикува на интернет страницата актуална информация, съдържаща:
1. описание на правомощията, данни за организацията, функциите и отговорностите на общинския съвет като орган на местното самоуправление;
2. адреса, телефона и работното време на гишето, където се подават заявленията за предоставяне на достъп до информация.

II. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТГОВОР НА УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.7. (1) Устните запитвания по ЗДОИ до Общински съвет – Дряново се приемат от Председателя на съвета и/или от служител на звеното по чл.29а от ЗМСМА в канцеларията на ОбС на адрес: гр. Дряново, ул. "Бачо Киро" №19 ст.210 като се съставя протокол за приемането им /Приложение №2/, който се предава за регистриране в информационната система на Община Дряново.
(2) Устните запитвания по предходната алинея се насочват към Председателя на ОбС, който осигурява достъпа до исканата обществена информация лично и/или с помощта на Председателя на ПК, която е компетентна да предостави исканата информация.
(3) 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.
(4) 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 И РЕГИСТРИРАНЕ НА ПИСМЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.8. (1) Писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се подават в Центъра за услуги и информация на граждани на Община Дряново /ЦУИГ/ или се подават по пощата на адрес: 5370 гр. Дряново ул. „Бачо Киро" № 19 и се регистрират в информационната система на Община Дряново.
(2) За писмени заявления се считат и тези, получени по електронен път на адрес: predsedatel@dryanovo.bg
(3) За улеснение на гражданите и юридическите лица е изготвено заявление-образец за достъп по ЗДОИ /Приложение №1/, което се поставя на видно място в ЦУИГ, както и на официалния сайт на Общински съвет – Дряново obs-dryanovo.com

Чл.9. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация следва да съдържа:
1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя, телефон, факс или e-mail.
(2) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал.1 т.1, т.2 и т.4, то се оставя без разглеждане.

Чл.10. (1) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, в 3-дневен срок, председателя на Общинския съвет изготвя писмено уведомление до заявителя, което му се връчва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.
(2) Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация или не я конкретизира в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.
(3) Когато, общински съвет не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение в 14-дневен срок председателя на общинския съвет, уведомява за това заявителя по реда и начина на ал.1.

Проект!

IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА. РЕШЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ИЛИ ЗА ОТКАЗ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.11. (1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок след датата на регистрирането им. В същият срок следва да се вземе и решението за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация.
(2) Срокът по ал.1 може да бъде удължен, но 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 за удължаване на срока се посочват причините за удължаване на срока, в който ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация.
(3) Срокът по ал.1 може да бъде удължен, но 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 случаите председателят на Общинския съвет е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението за достъп до обществена информация. С искането на съгласието третото лице се уведомява изрично за съдържанието на чл.31 ал.4 от ЗДОИ и че ако не последва изрично несъгласие в 14-дневен срок, исканата обществена информация ще бъде предоставена в цялост. В решението си съответният орган е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.
(4) При изрично несъгласие от третото лице в срока по ал.3 съответният орган предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.
(5) Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл.12. (1) Решенията за предоставяне или за отказ по предходния член се вземат от Председателя на общинския съвет.
(2) Решението се връчва на заявителя лично срещу подпис в ЦУИГ на Община Дряново или се изпраща по пощата с обратна разписка.

V. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.13. (1) В законоустановения срок от получаване на заявлението се изготвя решение, което съдържа реквизитите по чл.34 ал.1 от ЗДОИ:
1. степента на осигурения 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;
5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(2) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.
(3) В решението могат да бъдат посочени и други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.
(4) В случаите по чл.11 ал.2 и чл.11 ал.3, срокът по ал.1 се удължава до нормативно определения.
(5) Срокът по ал.1 т.2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл.14. (1) Предоставянето на достъп до обществена информация става в указаната с решението форма.
(2) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие;
2. устна справка;
3. копия на хартиен носител;
4. копия на технически носител;
5. копия, предоставени по ел. път;
5. комбинация от форми.

Чл.15. За предоставения достъп се съставя протокол между съответния служител и заявителя. Протоколът се подписва в два екземпляра от страните. Единият екземпляр се предава на заявителя, а другият, заедно със заявлението и решението за предоставяне на достъп, се съхраняват в нарочен регистър за заявленията за достъп до обществена информация /Приложение 6/.

Чл.16. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл.13 ал.5 срок или когато не е платил определените разходи, което се удостоверява с платежен документ, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

Чл.17. (1) За предоставяне на обществена информация се заплаща сума съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011г на Министъра на финансите за определяне нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по ЗДОИ според вида на носителя, както следва:

1. Дискета - 0,50 лв. (за един брой)
2. CD - 0,50 лв. (за един брой)
3. DVD - 0,60 лв. (за един брой)
4. Разпечатване на една страница (А4) - 0,12 лв.
5. Ксерокопие за една страница (А4) - 0,09 лв.
6. Факс за една страница (А4) - 0,60 лв.
7. Видеокасета за един брой - 3,25 лв.
8. Аудиокасета за един брой - 1,15 лв.
9. Писмена справка за една страница (А4) - 1,59 лв.

(2) Стойностите по ал.1 не включват ДДС.

(3) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на нотариално заверено пълномощно от заявителя, след заплащане на разходите според носителя съгласно ал.1, като екземпляр от платежния документ се съхранява към преписката по заявлението.

VI. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.18. (1) За постъпилите писмени искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване /Приложение №3/, се прилага глава IV от Закона за достъп до обществена информация.

(2) Исканията по ал.1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на глави III, IV и V от настоящите правила.

(3) Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ù, определени с тарифа, приета от Министерския съвет.

VII. ГОДИШЕН ОТЧЕТ

Чл.19. (1) Ежегодно, Председателят на общинския съвет, изготвят отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който включва и данни за направените откази и причините за това.

(2) Годишният отчет по ал.1 е част от отчета на Председателя на ОбС по чл.27 ал.6 от ЗМСМА за второто шестмесечие.

Проект!

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези правила се издават на основание чл. 21 ал.1 т.23 и ал.2 от ЗМСМА с оглед изпълнението на разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация и влизат в сила след утвърждаването им от Общински съвет - Дряново.

§2. Настоящите правила се публикуват на официалната интернет страница на Общински съвет – Дряново и на Община Дряново, раздел „Общински съвет".

§3. Неразделна част от настоящите правила са:

ЗАПОВЕД №ЗМФ-1472 ОТ 29.11.2011г НА МФ ОТНОСНО: ЧЛ.115 ОТ КОНСТИТУЦИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ И ЧЛ.20, АЛ.2 ОТ ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

На основание чл.115 от Конституцията на Република България и чл.20, ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

НАРЕЖДАМ:

I. Определям следните нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществена информация според вида на носителя:

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. (А4) – 0,12 лв.;
5. ксерокопие - 1 стр. (А4) – 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.;

II. Стойностите по т. I не включват ДДС.

III. Отменям Заповед №10 на министъра на финансите от 10.01.2001г.

IV. Заповедта влиза в сила от 1 януари 2012 г.

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ: (п) С. Дянков

и шест броя приложения:

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

Приложение №2 - Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация;

Приложение №3 - Искане за предоставяне на информация за повторно използване;

Приложение №4 - Решение за предоставяне на достъп до обществената информация;

Приложение №5 - Решение за отказ за предоставяне на достъп до обществената информация;

Приложение №6 - Протокол за приемане и предаване на информация за достъп до обществената информация.

Проект!

Приложение №1

Вх. № .....

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ДРЯНОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От .....
(трите имена или наименование на ЮЛ)
Адрес за кореспонденция:

.....

.....

Телефонен номер ..... e-mail .....

Уважаеми г-н Председател,
На основание чл.24 ал.1 от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена наличната в Общински съвет - Дряново информация относно:

.....

.....

.....

.....

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. .....

2. .....

3. .....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- □ преглед на информацията - оригинал или копие;
- □ устна справка;
- □ копия на хартиен носител;
- □ копия на технически носител.
- □ копия, предоставени по електронен път

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: ..... С уважение: .....

Проект!

Приложение №2

Вх. № .....

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ДРЯНОВО

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ... 20..... г, ...
(дата) (трите имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция, отдел)

прие **устно запитване за достъп до обществена информация**

от г-н/г-жа .....
(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

Адрес за кореспонденция:

.....

.....

Телефонен номер ..... e-mail .....

Описание на исканата информация:

.....

.....

.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- □ преглед на информацията - оригинал или копие;
- □ устна справка;
- □ копия на хартиен носител;
- □ копия на технически носител.
- □ копия, предоставени по електронен път

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

Служител: ..... Заявител: .....

Проект!

Приложение №3

Вх. № .....

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ДРЯНОВО

ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

От .....
(трите имена или наименование на ЮЛ)
Адрес за кореспонденция:

.....

.....

Телефонен номер ..... e-mail .....

Уважаеми г-н Председател,
На основание чл. 41е от Закона за достъп до обществена информация желая да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

.....

.....

.....

.....

Във връзка с това, желая да ми бъдат предоставени следните документи:

1. .....

2. .....

3. .....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

- □ преглед на информацията - оригинал или копие;
- □ устна справка;
- □ копия на хартиен носител;
- □ копия на технически носител.
- □ копия, предоставени по електронен път

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: ..... С уважение: .....

Проект!

Приложение №4

РЕШЕНИЕ

№..... /..... г.

На основание чл.28 ал.2 и чл.34 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх.№ ...../....., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно:

.....

.....

Н А Р Е Ж Д А М :

1. Предоставям достъп до следната обществена информация, създадена (съхранявана) в Общински съвет - Дряново: .....
(степен на осигурения достъп до обществена информация)

2. Достъпът на заявителя до исканата информация да се осигури в срок до .....

3. Предоставянето на достъп до обществена информация да се извърши в сградата на община Дряново: стая ....., за което да се състави протокол, подписан от заявителя и от съответния служител, предоставил информацията.

4. Обществената информация да се предостави в следната форма: .....

5. За предоставяне на исканата обществена информация да се заплатят разходи в размер на ..... лева в срок от ..... дни, в касата на община Дряново или по банков път: BG60SOMB91308449689744, Общинска банка АД - ФЦ Габрово, BIC: SOMBBGSF и да се представи платежен документ на служителя, предоставящ информацията.

6. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

7. Контролът по изпълнението на решението ще упражнявам лично.

8. Настоящото решение да се доведе до знанието на .....

9. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд - Габрово по реда на Административно-процесуалния кодекс.

ГЕОРГИ КАЗАКОВ
Председател на Общински съвет - Дряново

Проект!

Приложение №5

РЕШЕНИЕ

№..... /..... г.

На основание чл.28 ал.2 и чл.37 от Закона за достъп до обществена информация, във връзка със заявление вх. № ...../....., като взех предвид, че със заявлението се иска предоставяне на информация относно:

.....

.....

Н А Р Е Ж Д А М :

1. Отказвам достъп до обществена информация относно .....

....., поради следните обстоятелства и основания:

.....

.....

2. Решението да се връчи на заявителя срещу подпис или да се изпрати по пощата с обратна разписка.

3. Контролът по изпълнението на решението ще упражнявам лично.

4. Настоящото решение да се доведе до знанието на: .....

5. Решението подлежи на обжалване пред Административен съд - Габрово по реда на Административно-процесуалния кодекс.

ГЕОРГИ КАЗАКОВ
Председател на Общински съвет - Дряново

Проект!

Приложение №6

ПРОТОКОЛ
по чл.35 ал.2 от Закона за достъп до обществена информация

Днес, ... 20.....г. в сградата на Общинска администрация Дряново, във връзка с постъпило Заявление вх.№ ...../..... и в изпълнение на Решение № ...../..... на председателя на Общински съвет - Дряново за предоставяне на достъп до обществена информация, се състави този протокол за приемане и предаване на следните документи и техните носители:

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

6. .....

Общо ..... броя .....

Предал: .....
/трите имена и длъжност/

.....
/подпис/

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

.....
/подпис/