



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

ЗАПОВЕД

№ АС – 414

гр. София, 01.11.2019 г.

На основание чл.80, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт и във връзка с изпълнението на задължения на Софийски районен съд по чл.15 и чл.15а от Закона за достъп до обществена информация,

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за предоставяне на достъп до обществена информация в Софийски районен съд, ведно с приложенията към тях.

2. Възлагам на началник отдел „Информационно обслужване“ да организира публикуването на утвърдените по т.1 от настоящата заповед Вътрешни правила, ведно с приложенията към тях, на интернет страницата на СРС.

3. Заповедта влиза в сила от 01.11.2019 г.

Заповедта и приложенията към нея Вътрешни правила да се сведе до знанието на всички съдии и служители в СРС чрез публикуването ѝ на служебната страница на съда, раздел „Документи“ – „Вътрешни правила“, както и във вътрешната компютърна мрежа на съда.

Препис от заповедта и приложенията към нея Вътрешни правила да се връчи срещу подпис на заместник-административния ръководител-заместник-председател по административните въпроси, съдебния администратор, административния секретар, началник АС „Регистратура“ и ръководител сектор „Правно обслужване“ за сведение и изпълнение.

Председател на Софийски районен съд:


/съдия **Александър Ангелов**/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ В СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящите Вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за приемане, регистриране, разпределяне и разглеждане на заявленията и устните запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за отказ или за предоставяне на обществена информация от административния ръководител-председател на Софийски районен съд (СРС) и от определените от него лица, както и за повторно използване на информация от общественния сектор, съобразно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

2. Предмет на правилата са:

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

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

2.3. Срокове за разглеждане на устни запитвания и заявления за достъп до обществена информация.

2.4. Изготвяне на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация.

2.5. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация.

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

3.(1) Устните запитвания и писмените заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и регистрират от служителите в административна служба „Регистратура“ при СРС.

(2) Началникът на АС „Регистратура“ води и поддържа „Регистър на заявленията за достъп до обществена информация“. В регистъра се вписват:

- пореден номер за преписката,
- входящ номер на запитването/заявлението от регистратурата,
- трите имена/наименованието и седалището на заявителя,
- кратко описание на поисканата информация,
- предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация,
- номер и дата на отговора,
- издател на акта за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществената информация,
- основание за постановяване на отказ, когато такъв е постановен.

4. Заместник-административният ръководител – заместник-председател по административните въпроси на СРС или друго определено от административния ръководител-председател на СРС лице упражнява контрол върху дейностите по приемането, регистрирането и разглеждането на устни запитвания и заявления за предоставяне на достъп до обществена информация по реда на ЗДОИ.

РАЗДЕЛ II

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

5. Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от съдебен деловодител-регистратура от АС „Регистратура“, като за целта се съставя протокол по образец – Приложение № 1, в който се отбелязват следните данни:

- трите имена/наименованието и седалището на запитващия,
- датата на запитването,
- поисканата информация,
- предпочитана форма, в която да се предостави достъпа,
- адрес за връзка със заявителя, в т.ч. електронна поща и телефон за връзка.

Протоколът се подписва от приемащия служител и от запитващия, след което незабавно се насочва към и докладва на заместник-административният ръководител – заместник-председател по административните въпроси на СРС или друго определено от административния ръководител-председател на СРС лице от настоящите правила.

6. Заместник-административният ръководител – заместник-председател по административните въпроси на СРС или друго определено от административния ръководител-председател на СРС лице изготвя или възлага изготвянето на отговор и съгласува изготвения такъв преди предоставянето му за подпис на административния ръководител-председател на СРС или на оправомощено от него длъжностно лице.

7. За предоставяне на достъп до обществена информация по устно запитване се дължат разходи, съгласно определените от Министъра на финансите нормативи, които следва да са съобразени с материалните разходи за предоставянето на информацията (с формата на предоставяне и с вида на носителя).

РАЗДЕЛ III

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

8. Писмените искания, наричани за краткост „заявления“, се приемат и регистрират в деня на тяхното постъпване от съдебен деловодител – регистратура от АС „Регистратура“.

9.(1) Заявленията следва задължително да съдържат:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адрес за кореспонденция със заявителя;
- дата и подпис на заявителя.

(2) Заявленията се адресират до административния ръководител-председател на СРС и се регистрират в общия входящ дневник на СРС, чрез поставяне на входящ номер, дата и час на постъпване.

(3) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, следва да бъдат свързани и да носят регистрационния номер на заявлението и съответната дата на постъпване.

10. Заявителите могат да ползват образца на заявление – Приложение № 2 към тези правила, който им се предоставя при поискване. Образецът е достъпен и на интернет страницата на съда.

11.(1) Получените заявления по електронен път, на обявената на официалната страница на СРС форма за контакти - <http://www.srs.justice.bg/320> или на електронна поща srs@justice.bg, както и получените по пощата или по факс, се предават за регистриране в деня на постъпването им на АС „Регистратура“.

(2) Незабавно заявленията по ал.1 се насочват към и докладват на лицето по т.6 от правилата.

(3) Лицето по т.6 от правилата изготвя или възлага изготвянето на отговор и съгласува изготвения такъв преди предоставянето му за подпис на административния ръководител на СРС или на оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Административният секретар на СРС отговаря за своевременната регистрация на заявленията по т.11(1), получени по електронен път, а в случаите на негово отсъствие – от лице (лица), определено от административния ръководител-председател на СРС.

(5) Съдебният администратор осъществява контрол върху дейността на лицата по т.11(4).

12.(1) Заявления, които не съдържат: трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя; описание на исканата информация и/или адреса за кореспонденция със заявителя, се оставят без разглеждане.

(2) Заявления, по които заявителят не е уточнил в срок предмета на исканата обществена информация, когато същият е неясен или формулиран твърде общо и за което обстоятелство заявителя е уведомен от СРС, се оставят без разглеждане.

13. Жалбите срещу отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се приемат и се регистрират по реда на т.8 от настоящите правила.

РАЗДЕЛ IV

СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

14.(1) Заявленията за достъп до обществена информация се разглеждат от административния ръководител-председател на СРС или от определено от него лице, във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистрирането им.

(2) В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, органът по т.14(1) уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с известие за доставяне (обратна разписка), или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща при спазване на т.44 от настоящите правила.

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

(4) Срокът по т.14(1) започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

(5) Срокът по т.14(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.

(6) Срокът по т.14(1) може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и за нейното предоставяне е необходимо неговото изрично писмено съгласие.

(7) Уведомяването на заявителя за удължаването на срока следва да съдържа причините за това и се извършва лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща при спазване на т.44 от настоящите правила.

15.(1) В случаите по т.14(6), в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, административният ръководител-председател на СРС или определеното от него лице е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. Уведомяването на третото лице се извършва лично срещу

подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път, на обществено известна електронна поща на третото лице при спазване на т.44 от настоящите правила.

(2) При изричен отказ да се даде съгласие в срока по т.14(б), административният ръководител-председател на СРС или определеното от него лице взема решение за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

(3) При дадено изрично писмено съгласие от третото лице, то в решението за предоставяне на достъп до обществената информация задължително се спазват точно условията, при които третото лице е дало съгласието си за представяне на отнасяща се до него обществена информация.

16. 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.

17.(1) Когато СРС не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, полученото заявление се препраща в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган.

(2) За препращане на заявлението се уведомява заявителят лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща при спазване на т.44 от настоящите правила. Задължително в уведомлението до заявителя се посочват наименованието и адресът на съответния орган, до който е препратено заявлението.

18. Когато СРС не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителя се уведомява за това обстоятелство в 14-дневен срок от регистриране на заявлението лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща при спазване на т.44 от настоящите правила.

РАЗДЕЛ V

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

19.(1) Решението за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от административния ръководител-председател на СРС или от определено от него лице при спазване на сроковете по раздел IV от настоящите правила.

(2) Решението се извежда в изходящия регистър на съда и се вписва в регистъра по т.3(2).

20.(1) В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, се посочват:

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация – пълен или частичен;
- 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.

(2) В решението могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с допълнителна информация.

21. Решението се връчва лично срещу подпис на заявителя, или се изпраща по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща при спазване на т.44 от настоящите правила.

22.(1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път по сметка на СРС:

„Централна кооперативна банка“ АД
IBAN: BG78CECB97903143897401
BIC: CECBBGSF

(3) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител на съда.

23. Когато заявителят е поискал достъпа до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването му, органът по т.14 изпраща, при спазване на т.44 от настоящите правила, на посочения адрес на електронна поща решението по заявлението за достъп до обществена информация, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол по т.22(3) и не се заплащат разходи по предоставянето на информацията.

24. Ако подаденото заявление по електронен път не съдържа подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис, органът по т.14 също не подписва отговора с електронен подпис.

25. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

РАЗДЕЛ VI

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

26. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се издава от административния ръководител-председател на СРС или от определено от него длъжностно лице при спазване на сроковете по т.14 от настоящите правила.

27. 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 в закона;

б) исканата обществена информация е свързана с оперативната подготовка на актове на СРС и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от съдия или за становища и консултации) – до изтичането на 2 (две) години от създаването на такава информация;

в) исканата обществена информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от СРС или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и информацията е подготвена от администрацията на СРС – до изтичането на 2 (две) години от създаването на такава информация;

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

д) исканата обществена информация е предоставена на заявителя през преходните 6 месеца;

е) заявителят не е заплатил определените разходи за предоставянето на достъп до обществената информация за получаване на поисканата информация;

ж) заявителят не се е явил в определения от закона 30-дневен срок от датата на получаване на решението за достъп до обществена информация за получаване на поисканата информация.

28. В случаите по т.27, б.“а“ се предоставя частичен достъп до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

29. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за постановяване на отказ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване.

30. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва лично срещу подпис на заявителя или се изпраща по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

РАЗДЕЛ VII

ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

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

(2) Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от формите по т.31(1).

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

32.(1) Съдът предоставя достъп до обществена информация 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.

(2) В случаите по т.32(1), административният ръководител-председател на СРС или определеното от него лице определя формата за предоставяне на достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ VIII

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ

33. Информацията за повторно използване се предоставя чрез писмено искане - Приложение № 3.

34. Повторното искане за достъп до същата информация може да се подаде от заявителя най-рано след изтичане на 6-месечен срок от предоставяне на последната от СРС на заявителя.

35.(1) Информацията за повторно използване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени по реда на ЗДОИ.

(2) Информацията се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг подходящ формат.

36. Административният ръководител-председател на СРС, съответно определеното от него лице, не е длъжен да предоставя информация за повторното ѝ използване, когато това изисква нейното създаване, събиране или преработване, или когато е свързано с предоставяне на части от документи или други материали, което изисква усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.

37. Съдът не е длъжен да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

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

39.(1) Не се представя за повторно използване информация:

а) чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на съда, съгласно законите на страната, с което е възложена обществената задача;

б) която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице;

в) представляваща класифицирана информация;

г) съдържа производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закона;

д) за получаването, на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

е) представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци;

ж) съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно изискванията за тяхната защита

(2) В случаите по т.39(1) за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

(3) При надделяващ обществен интерес съдът предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна. В този случай, съдът може да забрани повторното използване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

40. Административният ръководител-председател на СРС или определеното от него лице разглежда искането по т.33 в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

41. В случаите, когато искането за повторно използване на информация от обществения сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ, срокът по т.40 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

42. Наред с основанията по т.39, отказ може да се направи в случаите, когато:

а) закон забранява предоставянето на поисканата информация;

б) искането не отговаря на условията по чл.41е ЗДОИ.

43.(1) Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

(2) Отказът по т.43(1) съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ, поради наличие на права на интелектуална собственост, принадлежащи на трето лице, в решението за отказ се посочва името на носителя на правата или на лицето, от което са придобити тези права.

РАЗДЕЛ X

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

44. За целите на настоящите Вътрешни правила, изпращането на съобщения по електронен път се извършва с квалифициран електронен подпис по начин, надлежно

удостоверяващ изпращането/получаването на електронното изявление съгласно чл.9 и чл.10 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. В този случай, към преписката се прилага разпечатка на съобщението, удостоверяващо обстоятелствата по изречение първо.

45. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

46. Настоящите правила са утвърдени със Заповед № АС-...../.....2019 г. на административния ръководител на СРС и влизат в сила от 01.11.2019 г.

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД**

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

Днес, Г.,

.....
(име, фамилия и длъжност на служителя)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

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

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, електронна поща:

Описание на исканата информация по реда на Закона за достъп до обществена информация:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- копия на технически носител.

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

Служител:
(име, фамилия, подпис)

Заявител:
(име, фамилия, подпис)

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОТ:
(трите имена на физическото лице или наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, електронна поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

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

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Желая да получа исканата информация в следната форма:
- преглед на информацията – оригинал или копие;
 - устна справка;
 - копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
 - копия на технически носител.

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

Дата:

Заявител:

(име, фамилия, подпис)

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД

ИСКАНЕ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ
ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

От
(трите имена на физическото лице или наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция.....
телефон:, електронна поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН 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:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

1.
2.
3.

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията – оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на хартиен носител (разпечатване, ксерокопие);
- копия на технически носител.

(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

Дата:

Заявител:
(име, фамилия, подпис)