

<b>Система за финансово управление и контрол</b>
<b>Вътрешни правила за достъп до обществена информация</b>

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ:**.....  
**ДОРА СТОЯНОВА**

Дата:.....2025 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**



**НОЕМВРИ 2025 Г.**

## ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията на работа и взаимодействието на длъжностните лица в Областна администрация Ловеч относно достъпа до обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ).

(2) Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация, както и на повторното използване на информация от общественния сектор, при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация. С това право се ползват и чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица.

Чл. 2. (1) В съответствие с чл. 2, ал. 1 и ал. 2 от ЗДОИ обществена информация е всяка информация, независимо от вида на нейния материален носител, свързана с общественния живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на Областна администрация – Ловеч (ОА - Ловеч).

(2) Информация от общественния сектор е всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от ОА - Ловеч.

(3) Повторно използване на информация от общественния сектор е използването на:

1. информация от общественния сектор, включително информация, която съдържа пространствени данни, за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена и събрана в рамките на правомощията или функциите на организация от общественния сектор;

2. научноизследователски данни за търговски или нетърговски цели, при условие че са създадени и събрани чрез публично финансиране и са направени публично достояние от изследователите, организациите, осъществяващи научни изследвания, или организациите, финансиращи научни изследвания.

(4) Предоставянето на информация от общественния сектор на организация от общественния сектор във връзка с осъществяване на нейните правомощия или функции не е повторно използване по смисъла на този закон.

Чл. 3. (1) Изпълнението на задълженията по чл. 15 и чл. 15а, 15б и 15г от ЗДОИ се възлага със заповед на Областният управител на служител от Областна администрация - Ловеч. Този служител отговаря за периодичното публикуване на актуална информация, съдържаща:

1. описание на правомощията на областните управители, данни за структурата, функциите и отговорностите на Областна администрация - Ловеч;

2. списък на издадените административни актове в изпълнение на правомощията на Областния управител на Област Ловеч;

3. описание на информационните масиви и ресурси, използвани от Областна администрация-Ловеч;

4. наименованието, адреса, телефона и работното време на звеното за административно обслужване, където се приемат и заявленията за достъп до обществена информация.

(2) Служителят по ал. 1 създава на интернет-страницата на Областна администрация-Ловеч секция „Достъп до информация“, където се обявяват данните по съществуващите вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, годишните отчети за постъпилите заявления за достъп до обществена информация като части от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията, както и данни за реда за достъп до публичните регистри, водени в Областна администрация - Ловеч.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Вътрешни правила за достъп до обществена информация		- 2 -

(3) Контрол по изпълнението на задълженията по ал.1 и 2 се осъществява от главния секретар.

## ГЛАВА II

### ИСКАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 4. (1) Съгласно чл. 24 от ЗДОИ достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. 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 писмено заявление.

(2) Заявления могат да се подават и чрез Платформата за достъп до обществена информация - единна, централна, публична уеб базирана информационна система, която осигурява заявяване на достъп и публикуване на обществена информация. Платформата се поддържа от администрацията на Министерски съвет.

(3) Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 5, ал. 2, т. 2 или чрез Платформата за достъп до обществена информация - <https://pitay.government.bg/> . В тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 5. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация и искането за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържат изброените в ал. 4 данни. На интернет страницата на ОА – Ловеч и в центъра за административно обслужване на заявителите се предоставят образци на заявлението и искането, съгласно Приложение № 1 и Приложение № 2, неразделна част от настоящите правила.

(2) ОА – Ловеч е осигурила следните възможности за заявяване на достъп до обществена информация или повторно използване на информация от обществения сектор:

1. по пощата на адреса на ОА Ловеч: ул. „Търговска” № 43, 5500 Ловеч
2. по електронна поща на адрес: [governor@lovech.government.bg](mailto:governor@lovech.government.bg)
3. в Център за административно обслужване (ЦАО) на ОА - Ловеч на адреса: ул. „Търговска” № 43, с работно време от 9:00 до 17:30 ч.;
4. чрез платформата за достъп до обществена информация.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 4 заявленията или исканията за повторно използване на информация от обществения сектор се считат за писмени и не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация / искането за повторно използване на информация от обществения сектор трябва 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. адреса за кореспонденция със заявителя или съгласие за използване на профил в системата за сигурно електронно връчване по чл. 26, ал. 2 от Закона за електронното управление.
5. отказ на заявителя за публикуване на платформата за достъп до обществена информация на заявлението му, подадено чрез електронна поща по т. 2 и на решението и предоставената обществена информация по него.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Вътрешни правила за достъп до обществена информация		- 3 -

(5) Устните запитвания се приемат в Центъра за административно обслужване на упоменатия в ал. 2 адрес и в рамките на работното време. Служителят от ЦАО отразява устното запитване в протокол, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила, който съдържа задължителните за заявлението данни съгласно ал. 4. Протоколът се подписва от заявителя и служителя, който го е съставил.

(6) ОА - Ловеч води регистър на заявленията за достъп до обществена информация или за повторно използване на информация от общественния сектор със следния формат: пореден номер; дата на постъпване; данни за заявителя; кратко описание на исканата информация; номер и дата на решението за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация; забележки.

Чл. 6. (1) Заявленията за достъп до обществена информация, исканията за повторно използване на информация от общественния сектор и протоколираните устни запитвания се регистрират в деня на тяхното постъпване в автоматизираната информационна деловодна система на ОА – Ловеч с индекс АП-09, пореден номер и дата.

(2) Получените чрез Платформата за достъп до обществена информация заявления и искания се регистрират по реда на ал. 1.

(3) Заявленията за достъп до обществена информация, исканията за повторно използване на информация от общественния сектор и протоколираните устни запитвания се резолират от Областния управител до главния секретар и директора на дирекция АКРРДС, който ги насочва към лицето по чл. 7.

(4) Когато исканата от заявителя обществена информация се отнася до дейността на друго административно звено или служител, заявлението се резолира към съответния служител за предоставяне на исканата информация на служителя по чл. 7.

(5) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, искане или протоколирано устно запитване, носят регистрационния номер на заявлението, искането или протокола и датата на постъпване.

### ГЛАВА III

#### **РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА/ИСКАНИЯТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / ДО ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

Чл. 7. (1) Подадените заявления, искания и протоколираните устни запитвания се разглеждат от служител, определен със заповед на областния управител. Служителят изпълнява дейностите, регламентирани в чл. 15в, ал. 3, чл. 24-39 от ЗДОИ и води регистъра по чл. 5, ал. 6.

(2) Служителят разглежда искането и в 14-дневен срок от постъпване на заявлението изготвя решение за предоставяне на достъп до обществена информация в случай, че исканата информация е обществена и се съхранява в Областна администрация – Ловеч.

(3) Всички служители са длъжни да оказват съдействие на лицето за своевременното събиране на необходимата информация.

(4) Контролът за своевременно предоставяне на информацията и за произнасяне по заявлението в законовия срок се осъществява от прекия ръководител на лицата по ал. 1 и 3 и от главния секретар.

Чл. 8. Ако заявлението за достъп до обществена информация / искането за повторно използване на информация от общественния сектор не съдържа имената, съответно наименованието и седалището на заявителя, исканата информация или адреса за кореспонденция, то се оставя без разглеждане на основание чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Вътрешни правила за достъп до обществена информация		- 4 -

## Система за финансово управление и контрол

### Вътрешни правила за достъп до обществена информация

Чл. 9. (1) 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. Ако в срок от 30 дни не се получи отговор, заявлението за достъп до информация се оставя без разглеждане.

(2) Срокът за произнасяне започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

Чл. 10. (1) Когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо повече време за нейната подготовка, 14-дневният срок по чл. 7, ал. 2 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

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

Чл. 11. При предоставяне на достъп до обществена информация се защитават интересите на трети лица като се спазват разпоредбите на чл. 31 от ЗДОИ. Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ, 14-дневният срок по чл. 7, ал. 2 може да бъде удължен, но с не повече от 10 дни.

Чл. 12. В случай, че исканата информация не е в компетенцията на ОА - Ловеч, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаването му, заявлението се препраща, като за това се уведомява заявителят.

Чл. 13. (1) В решението за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация /не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението/;
3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
5. каква сума трябва да се заплати (разходите по предоставянето на достъп).

(2) Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се изготвя от служителя по чл. 7, ал. 1, съгласува се от директора на дирекция АКРРДС и главния секретар и след подписването му от Областния управител се извежда от служител в ЦАО. Решението се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил електронен адрес.

(3) Когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация, формата за предоставяне на достъп до обществена информация е публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация

(4) Ако заявителят пропусне посочения срок по ал. 1, т. 2 или не заплати определената сума, той губи правото си на достъп, определен с това решение. В такъв случай може да подаде отново заявление за същата информация след 6 месеца.

Чл. 14. (1) Достъпът до информация може да бъде предоставен в една или повече от следните форми:

1. устна справка;
2. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
3. копия на материален носител (пр. хартиен, технически, магнитен, електронен);
4. копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Вътрешни правила за достъп до обществена информация		- 5 -

(2) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 1 и 2, се съставя протокол за предоставяне на информацията, съгласно Приложение № 4 към настоящите правила.

(3) Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация е по ал. 1, т. 4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.

(4) В случаите на искане за повторно използване на информация от обществения сектор 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.

(5) Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, на посочения адрес на електронна поща се изпраща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокол за предоставяне на информацията и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

Чл. 15. Достъп до информация от обществения сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на ОА - Ловеч и в отворен, машинно четим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинно четим формат се осъществява в съответствие с целите на администрацията, свързани с осигуряване на поэтапното публикуване в интернет на поддържаните информационни масиви и ресурси, достъпът до които е свободен. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.

Чл. 16. В ОА - Ловеч е определено помещение за преглед на информация – до ЦАО.

Чл. 17. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

(2) Разходите за предоставяне достъп до обществена информация се определят съгласно НАРЕДБА № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация на Министъра на финансите.

(3) Разходите се заплащат:

1. чрез ПОС терминално устройство в ЦАО;
2. в брой – в касата на ОА - Ловеч ;
3. или по банков път: IBAN BG92UBBS80023106197107, BIC UBBS - ОББ АД Ловеч.

#### ГЛАВА IV

#### ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ / НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 18. (1) Основание за отказ за предоставяне на достъп или за предоставяне на частичен достъп е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон;
2. исканата информация е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за ОА - Ловеч, становища и консултации);
3. исканата информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от ОА - Ловеч или от нейно име, както и

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Вътрешни правила за достъп до обществена информация		- 6 -

## Система за финансово управление и контрол

### Вътрешни правила за достъп до обществена информация

- сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на инспекцията;
4. достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
  5. заявено е искане за достъп до лични данни, които съгласно чл. 2, ал. 4 от Закона за достъп до обществена информация са извън приложното поле на закона;
  6. исканата обществена информация е предоставяна на заявителя през предходните шест месеца.
- (2) Не се предоставя информация от обществения сектор за повторно използване в случаите по чл. 41б от ЗДОИ.
- (3) Съгласно чл. 41а, ал. 2 от ЗДОИ ОА - Ловеч не е длъжна да 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.
- (4) ОА - Ловеч не е длъжна да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.
- Чл. 19. (1) Решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация могат да се обжалват от заявителите по реда на глава III, Раздел IV от ЗДОИ пред Административен съд – Ловеч.
- (2) Подлежат на обжалване и отказите за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се утвърждават със заповед на Областен управител на област Ловеч.

§ 2. На основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ, настоящите вътрешни правила и Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация на Министъра на финансите се публикуват на интернет страницата на ОА - Ловеч в секция „Достъп до информация“.

§ 3 За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗДОИ и съответните законови и подзаконови нормативни актове.

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
Вътрешни правила за достъп до обществена информация		- 7 -

**ДО  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА  
ОБЛАСТ ЛОВЕЧ**

**З А Я В Л Е Н И Е  
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

от.....  
*(имената на физическото лице/ наименование на юридическото лице и имената на неговия представител)*

адрес за кореспонденция:.....  
.....

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

**УВАЖАЕМИ ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ,**

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:  
*(отбелязва се предпочитаната форма)*

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител (хартиен или технически носител – CD, DVD, USB флаш памет);
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация;
6. Комбинация от форми - .....

<b>Име на файла:</b>	<b>Дата на последна промяна:</b>	<b>Стр.</b>
Вътрешни правила за достъп до обществена информация		- 8 -

<b>Система за финансово управление и контрол</b>
<b>Вътрешни правила за достъп до обществена информация</b>

На основание чл. 25, ал. 1, т. 5 от Закона за достъп до обществена информация **отказвам** заявлението, подадено чрез електронна поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от същия закон, решението и предоставената обществена информация по него да бъдат публикувани на платформата за достъп до обществена информация.

*(отбелязва се „X“ или „V“ в случай че заявителят не желае заявлението, подадено чрез електронна поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ, решението и предоставената информация по него да се публикуват на платформата за достъп до обществена информация)*

Дата.....

Подпис.....

<b>Име на файла:</b>	<b>Дата на последна промяна:</b>	<b>Стр.</b>
Вътрешни правила за достъп до обществена информация		- 9 -

**ДО  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА  
ОБЛАСТ ЛОВЕЧ**

**З А Я В Л Е Н И Е  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

от.....  
*(имената на физическото лице/наименованието на юридическото лице и имената на неговия  
представител)*

адрес за кореспонденция: .....

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

**УВАЖАЕМИ ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ,**

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена за повторно използване следната информация:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:  
*(отбелязва се предпочитаната форма)*

1. Копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен);
2. Копие, предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
3. Комбинация от форми .....

Дата.....

Подпис.....

<b>Име на файла:</b>	<b>Дата на последна промяна:</b>	<b>Стр.</b>
Вътрешни правила за достъп до обществена информация		- 10 -

*Приложение № 3 към чл. 5, ал. 5*

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

Днес,.....Г., .....  
*(дата; имена на служителя)*

.....  
*(длъжност, дирекция)*

прие от г-н/г-жа

.....  
*(имената на физическото лице/наименованието на юридическото лице и имената на неговия представител)*

адрес за кореспонденция: .....  
телефон....., ел. поща.....  
следното:

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

Описание на исканата информация:

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

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

*(отбелязва се предпочитаната форма)*

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител (хартиен или технически носител - CD, DVD, USB флаш памет);
4. Копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Публикуване на информацията на платформата за достъп до обществена информация;
6. Комбинация от форми.....

Служител:

Заявител:

Име на файла:	Дата на последна промяна:	Стр.
<b>Вътрешни правила за достъп до обществена информация</b>		- 11 -

### ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация  
по заявление с вх. №.....

Днес, ....., на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и чл. 14, ал. 2 от Вътрешните правила за достъп до обществена информация, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ...../.....202....г. за предоставянето на достъп до обществена информация.

Сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществена информация е заплатена с платежен документ .....,  
от .....  
*(имената на физическото лице/ наименованието юридическото лице и имената 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 –един за Областна администрация Ловеч и един за заявителя.

Предал :.....  
.....  
*(Име, фамилия и длъжност)*

Получател:.....  
.....  
*(Име и фамилия)*

<b>Име на файла:</b>	<b>Дата на последна промяна:</b>	<b>Стр.</b>
Вътрешни правила за достъп до обществена информация		- 12 -