



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ“

Раздел I Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешните правила имат за цел да уредят организацията, технологията, координацията и реда на дейността по:

1. Приемане и регистриране на заявления за достъп до обществена информация в Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“, наричано по-нататък „ГД ГВА“.

2. Разглеждането на заявленията за достъп до обществената информация в ГД ГВА.

3. Предоставяне на достъп до обществена информация в ГД ГВА.

4. Контрол по спазване на сроковете и мониторинг по управление на документооборота.

5. Съхранение на досиетата на постъпилите заявления.

(2) Чл. 1, ал. 1 се прилага и при искания за повторно използване на информация от обществения сектор.

Чл. 2. (1) Предмет на вътрешните правила е всяка информация, свързана с обществен живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на ГД ГВА и която не е насочена срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред и здравето на гражданите и морала.

(2) Субекти на правото на достъп до обществена информация са всички граждани на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и юридическите лица 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.

(3) ГД ГВА информира за своята дейност чрез публикуване на актуална информация на официалната интернет страницата www.caa.bg в съответствие с чл. 15 от ЗДОИ.

(4) Достъпът до обществената информация може да бъде пълен или частичен.

(5) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗДОИ.

Раздел II

Приемане и регистриране на заявления за достъп до обществената информация

Чл. 3. (1) Дейностите по приемане и регистрация на постъпилите заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се изпълняват от служителите на отдел „Административно обслужване, статистика и архив“ в дирекция „Административни и финансови дейности“, наричан по-нататък „АОСА“.

(2) Заявленията по ЗДОИ се приемат от служителите на фронт-офиса на ГД ГВА, който се намира на в сградата на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, на първия етаж, в Центъра за информация и административно обслужване -



срещу входа за граждани откъм ул. „Ген. Й. В. Гурко” № 5 и във фронт-офиса в сградата на ГД ГВА на Летище София, бул „Брюксел“ № 1.

(3) При поискване от заявителя, служителят от фронт-офиса му предоставя за попълване формуляр на заявление за достъп до обществена информация (Приложение № 1). Формулярът на заявлението се публикува на електронната страница на ГД ГВА - www.caa.bg в рубриката „Достъп до обществена информация”, както и формуляр на английски език (Приложение № 5).

(4) Заявленията по ЗДОИ се регистрират от служителите от деловодството от отдел АОСА в „Системата за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7”, наричана по-нататък „Евентис“ със самостоятелен регистрационен индекс в деня на тяхното постъпване.

(5) За заявления се считат и заявленията, получени на официалния факс на ГД ГВА - (02) 980-53-37, по електронен път на адрес caa@caa.bg, както и заявленията, подадени чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ.

(6) Устните запитвания по ЗДОИ се приемат от служителите от АОСА, за което се съставя протокол (Приложение № 2), който се регистрира по реда на чл. 3, ал. 4.

(7) Анонимни запитвания не се приемат.

(8) Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод или в отговор на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на заявлението и датата на постъпване.

Раздел III

Разглеждане на заявления с искания за достъп до обществената информация

Чл. 4. (1) Дейността по разглеждането на заявленията по ЗДОИ, както и изготвянето на решенията и информацията по ЗДОИ, се организира и координира от главния секретар на ГД ГВА.

(2) Решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на обществена информация, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, взима главният директор на ГД ГВА, като подписва всички документи във връзка с процедурата.

(5) Решенията и всички документи във връзка с процедурата се съгласуват от служителите, предоставили информация, техните началници на отдели и директори на дирекции, както и от началник отдел „Правно осигуряване“ /ПО/ и от главния секретар на ГД ГВА.

Чл. 5. (1) След регистриране на заявлението в Евентис главният директор го резолира към главния секретар, а той към компетентните по отношение на исканата информация директори на дирекции, началници на отдели, както и към началник отдел ПО, които го резолират към служител от техния отдел за становище и подготовка на информацията.

(2) Становищата по чл. 5, ал. 1 се предоставят от определения служител в срок от 5 (пет) дни от регистриране на заявлението по ЗДОИ, като се прикачват по преписката в Евентис, съгласуват се от началника на съответния отдел и следва да съдържат:

1. влиза ли в компетентността на съответния отдел исканата информация и ако да
2. разполага ли ГД ГВА с исканата информация, ако не
3. до кого следва да се препрати по компетентност, при наличие на такава информация;
4. следва ли ГД ГВА да предостави искания достъп до обществена информация;
5. в какъв обем да се предостави информацията – пълен или частичен достъп;
6. формата, в която да се предостави информацията;
7. необходимо ли е удължаване на срока за произнасяне;
8. необходимо ли е да се изпрати за съгласие до трето лице и до кое;
9. исканата информация с приложения към нея, ако е необходимо.

Чл. 6. (1) При изготвяне на становище и предоставяне на информация по заявление по ЗДОИ, служителите от съответния отдел следва да вземат предвид следните обстоятелства:

1. Заявленията, които не съдържат данните по чл. 25, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗДОИ остават без разглеждане, като в тези случаи се изготвя доклад до главния директор на ГД ГВА с посочените обстоятелства

2. В случай, че не е ясно точно каква информация се иска или когато е формулирана много общо, се изготвя доклад до главния директор на ГД ГВА с тези обстоятелства, към който се прилага проект на писмо до заявителя с информация, че има право да уточни предмета на исканата от него обществена информация в срок от 30 дни, в противен случай, заявлението остава без разглеждане.

3. Решенията по заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се предоставят не по-късно от 14 дни от датата на регистриране на заявлението.

4. Удължаване на срока по т. 3 е допустимо, както следва:

4.1. с не повече от 10 дни - когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за подготовка;

4.2. с не повече от 14 дни – когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ;

5. При наличие на обстоятелствата по т. 4 се изготвя доклад до главния директор на ГД ГВА, в които се обосновава необходимостта от удължаване на срока, като:

5.1. в случаите по т. 4.1. и т. 4.2. се изпраща уведомление до заявителя, в което се посочват причините за удължаване на срока;

5.2. в случаите по т. 4.2. съгласието на третото лице следва да се поиска изрично писмено в 7-дневен срок от регистриране на заявлението по ЗДОИ.

6. Когато постъпи изрично несъгласие на третото лице за предоставянето на информация, служителите, към които е разпределено заявлението в Евентис, изготвят или адаптира исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице.

7. 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 ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес.

8. В случаите, когато служителите, към които е разпределено заявлението в Евентис, констатира, че ГД ГВА не разполага с исканата обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, се изготвя доклад до главния директор на ГД ГВА с тези обстоятелства и се подготвя писмен отговор за препращането на заявлението по компетентност, както и уведомление до заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

9. В случаите, когато от становищата на служителите се констатира, че ГД ГВА не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, се изготвя доклад до главния директор на ГД ГВА с тази обстоятелства заедно с писмен отговор до заявителя в 14-дневен срок от получаване на заявлението.

10. При наличието на условия за отказ на достъп до обществената информация най-късно в 3-дневен срок от получаване на заявлението, се изготвя мотивиран доклад до главния директор а ГД ГВА с предложение за изготвяне на решение за отказ от предоставяне на исканата обществена информация.

(2) Докладите и писмата по чл. 6, ал. 1 се изготвят от юрист от отдел ПО след представяне на становища по преписката в Евентис от другите служители, на които е разпределена преписката. Докладът се съгласува от началниците на отдели и директорите на дирекции, които са компетентни по отношение исканата информация в заявлението, от началник отдел ПО и от главния секретар на ГД ГВА

Раздел IV

Предоставяне на достъп до исканата обществена информация

Чл. 7. (1) Въз основа на предоставените становища и информация от служителите от съответните отдели, които са компетентни по отношение исканата информация в заявлението, юрист от отдел ПО изготвя решение по реда на чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ, което съдържа задължително:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация (не 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 при съобразяване с чл. 27 от ЗДОИ;
5. дължат ли се разходи по предоставяне на достъп до исканата обществена информация и ако да - указания за начина, по който следва да се заплатят;
6. информация за реда и срока на обжалване.

(2) Извън случаите, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път, в решението по чл. 7, ал. 1 се включва и предупреждение, че при неявяване на заявителя в срок до 30 дни и/или заплащане на разходите по предоставяне на информацията е налице отказ на заявителя от предоставен достъп.

(3) Не се заплащат разходи по предоставянето на исканата обществена информация, когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването на решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните.

(4) Изготвеното решение, заедно с цялата преписка се предоставя на главния директор на ГД ГВА за вземане на решение.

Чл. 8. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

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

(2) Служител от деловодството, отдел АОСА изпраща решението по пощата с обратна разписка и/или на посочена електронна поща от заявителя, като при изпращането му задължително изисква известие за доставяне на съобщението. В случай че заявителят има регистрация в Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) и е заявил желание информацията да му бъде предоставена чрез ССЕВ, ако обемът на файловете не надвишава 50 МВ, това изискване може да бъде изпълнено от служител от деловодството, отдел АОСА.

(3) Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на друго лице срещу представяне на пълномощно, подписано от заявителя, след заплащане на определените разходи (съгласно Заповед № ЗМФ-1472 от 29 ноември 2011 г. на министъра на финансите) и представяне на платежен документ и се съставя протокол по образец (Приложение № 3), който се подписва от заявителя и служител от деловодството, отдел АОСА.

(4) В случаите, когато заявителят е посочил, че иска да получи обществената информация чрез преглед по чл. 8, ал. 1, т. 1, прегледът се извършва във фронт-офисите на ГД ГВА на ул. „Ген. Й. В. Гурко“ № 5 или на бул. „Брюксел“ № 1, за което се съставя протокол (Приложение № 3). При прегледа присъства служителят от съответния фронт-офис и един служител от ГД ГВА, който е работил по съответното заявление.

(5) Когато заявителят е поискал достъп до обществена информация чрез публичен общодостъпен регистър по чл. 8, ал. 1, т. 1, информацията се предоставя чрез посочване на интернет адрес, на който се съдържа регистърът или преглед на информацията чрез

разглеждане на оригинали или копия или предоставяне на заверено копие от исканата информация, ако регистърът не е публикуван в интернет.

(6) В случаите, в които заявителят е посочил, че иска достъпът до обществена информация да му се предостави по електронен път и е посочил електронен адрес, служител от деловодството, отдел АОСА изпраща решението за достъп заедно с информацията към него на посочения от заявителя електронен адрес през Евентис, същото следва да бъде изпратено и от официалната електронна поща на ГД ГВА caa@caa.bg.

(7) В случай, че обемът на информацията по чл. 8, ал. 6 надхвърля допустимия за изпращане по електронната поща, информацията се предоставя чрез изпращане по електронната поща на линк за достъп към исканата информация. Към изпратения линк по електронната поща може да се включи парола за достъп и срок, в който информацията ще бъде достъпна на посочения линк. Срокът не може да бъде по-кратък от 30 дни и се определя от лицето предоставило информацията за достъп.

(8) При изпращането на информацията по електронен път чрез Евентис, служителът на деловодството от отдел АОСА задължително изисква известие за доставяне на съобщението.

(9) В случаите на неявяване на заявителя в определения срок в решението за предоставяне на достъп до обществена информация или когато заявителя не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата информация.

Чл. 9. (1) При отказ за предоставяне на обществена информация в решението за отказ се посочват подробно мотиви за отказа, правно и фактическо основание за отказ по ЗДОИ, дата на приемане на решението, ред за обжалване и реквизитите по чл. 59, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс /АПК/.

(2) При предоставяне на частичен достъп до обществена информация, решението съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне на достъп до обществена информация за частта, с която се предоставя и на решение за отказ за предоставяне на обществена информация за частта, с която се отказва.

Чл. 10. При постъпване на жалба срещу решение за предоставяне на обществена информация или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, юрист от отдел ПО организира изпращането на жалбата заедно с цялата преписка по издаване на обжалваното решение по реда и в срока по чл. 152, ал. 2 и ал. 3 от АПК.

Раздел V

Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване

Чл. 11. (1) Информация от общественния сектор се предоставя за повторно ползване след отправяне на писмено искане.

(2) При поискване от заявителя, служителът от фронт-офиса му предоставя за попълване формуляр на заявление за предоставяне на информация за повторно използване (Приложение № 4). Формулярът на заявлението се публикува на електронната страница на ГД ГВА - www.caa.bg в рубриката „Достъп до обществена информация”, както и формуляр на английски език (Приложение № 6).

(3) За постъпилите искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно ползване се прилага глава четвърта от ЗДОИ.

(4) Исканията по чл. 11, ал. 1 се приемат, регистрират и разглеждат по реда на раздел II, III, IV от настоящите вътрешни правила.

(5) Информацията от общественния сектор се предоставя за повторно ползване след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерски съвет на основание чл. 41ж, ал. 5, т. 1 от ЗДОИ.

Раздел VI

Съхраняване на досиетата на постъпилите заявления за достъп до обществена информация

Чл. 12. (1) Досието на преписката се предава от отговорния отдел на служител от деловодството, отдел АОСА, за което се съставя приемо-предавателен протокол.

(2) Служителят от деловодството, отдел АОСА по чл. 12, ал. 1 съхранява досието на заявлението, което съдържа:

1. заявление;
2. кореспонденция, водена в хода на процедурата;
3. решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ;
4. обратната разписка или копие на известието за доставяне на електронните съобщения и/или информация, че е осъществен достъп до информацията;
5. платежен документ за разходите по предоставяне на информацията
6. протокол за предоставяне на достъп до обществената информация
7. други относими документи към преписката.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на сроковете и мониторинг по управление на документооборота

Чл. 13. Текущият контрол по спазване на сроковете по заявленията по ЗДОИ в ГД ГВА се осъществява от главния секретар на ГД ГВА.

Чл. 14. В края на всяко тримесечие, служител от отдел АОСА представя на главния секретар справка относно постъпилите заявления за съответния изтекъл период.

Чл. 15. (1) Мониторингът по управление на дейността по предоставяне на достъпа до обществена информация се извършва от главния секретар на ГД ГВА.

(2) При промяна на нормативните актове, свързани с регламентацията на достъпа до обществена информация началникът на отдел ПО докладва на главния секретар и предприема необходимите действия за актуализация на настоящите правила.

Чл. 16. Ежегодно служител от отдел АОСА изготвя отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, който се представя на главния директор на ГД ГВА. Годишният отчет е част от ежегодните доклади по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

Чл. 17. (1) Ежегодно началник отдел АОСА организира дейността по изготвяне и публикуване на отчета по чл. 15 в от ЗДОИ,

(2) След одобрението на главния директор на ГД ГВА, отчетът по чл. 17, ал. 1 се публикува на Интернет страницата на главната дирекция, съгласно разпоредбата на чл. 15а, ал. 3 от ЗДОИ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешни правила за реда и организацията за разглеждане на искания за достъп до обществена информация в Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“, утвърдени със заповед № 45-01-434/02.08.2019 г. на главния директор на ГД ГВА.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание § 32, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗДОИ, във връзка с чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване със заповед на главния директор на ГД ГВА.

ДО
ГЛАВНИЯ ДИРЕКТОР НА
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
„ГРАЖДАНСКА
ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА
АДМИНИСТРАЦИЯ“

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

адрес за кореспонденция:
.....
.....

телефон за връзка: ел. поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ГЛАВЕН ДИРЕКТОР,

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;
- 2. Устна справка;
- 3. Копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител)
- 4. Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
- 5. Комбинация от форми -

Дата:

Подпис:

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

Днес,.....20.....г., на адрес:.....
.....
(име на служителя, длъжност, отдел, дирекция)

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

адрес за кореспонденция:
.....
.....

телефон за връзка: ел. поща:

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;
2. Устна справка;
3. Копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител)
4. Копия на технически носител
(дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

Служител:.....
(Име, длъжност и подпис)

Заявител:.....
(Име и подпис)

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. 8, ал. 3 и ал. 4 от Вътрешните правила за реда и организацията за разглеждане на искания за достъп до обществената информация в Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20.....г. за предоставянето на достъп до информация.

След като се заплати сумата, посочена в Решението за предоставяне на достъп до обществената информация с платежен документ №..... от заявителя.....
(имената на физическото лице/наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

с адрес за кореспонденция.....

беше предоставен/а
.....
.....
.....
.....
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – един за заявителя и един за Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“.

Предал:.....
(Име на служителя, длъжност и подпис)

Получател:
(Име и подпис на заявител/пълномощник)

**ДО
ГЛАВНИЯ ДИРЕКТОР НА
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ
„ГРАЖДАНСКА
ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА
АДМИНИСТРАЦИЯ“**

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

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

адрес за кореспонденция:
.....
.....

телефон за връзка: ел. поща:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ГЛАВЕН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена ЗА ПОВТОРНО ПОЛЗВАНЕ 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;
2. Устна справка;
3. Копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен носител)
4. Копия на технически носител (дискета, CD, видеокасета, аудиокасета, факс, електронна поща)
5. Комбинация от форми -

Дата:

Подпис:

**TO
DIRECTOR GENERAL
DG CIVIL AVIATION
ADMINISTRATION**

**APPLICATION
FOR ACCESS TO PUBLIC INFORMATION**

by.....
.....
.....

(the forename, patronymic and surname or the corporate name and registered office of the applicant, as the case may be, and the forename, patronymic and surname of its representative)

address for correspondence with the applicant:
.....
.....
.....

telephone number:

e-mail address:

DEAR DIRECTOR GENERAL,

Pursuant to the Law for Access to Public Information, I would like you to grant me an access to the following information:

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

(Details of the information requested)

I would like to have an access to the information in the following form:

(Mark the preferred form)

- 1. Inspection of the information - in the original form or in a copy;
 - 2. Oral response;
 - 3. Copies on a physical data medium (paper, technical, magnetic, electronic means)
 - 4. Copies on technical medium (floppy disc, CD, videotape, audiotape, fax, e-mail)
 - 5. Combination of the forms covered -
-
.....

Date:

Signature:

**TO
DIRECTOR GENERAL
DG CIVIL AVIATION
ADMINISTRATION**

REQUEST FOR RE-USE OF PUBLIC SECTOR INFORMATION

by.....
.....

(the forename, patronymic and surname or the corporate name and registered office of the applicant, as the case may be, and the forename, patronymic and surname of its representative)

address for correspondence with the applicant:

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

telephone number:

e-mail address:

DEAR DIRECTOR GENERAL,

Pursuant to the Law for Access to Public Information, I would like you to grant me for re-use to the following information:

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

(Details of the information requested)

I would like to have an access to the information in the following form:

(Mark the preferred form)

- 1. Inspection of the information - in the original form or in a copy;
 - 2. Oral response;
 - 3. Copies on a physical data medium (paper, technical, magnetic, electronic means)
 - 4. Copies on technical medium (floppy disc, CD, videotape, audiotape, fax, e-mail)
 - 5. Combination of the forms covered -
-
.....

Date:

Signature: