

**УТВЪРЖДАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ГР.ВЕЛИКО ТЪРНОВО:**

ГЕОРГИ ЧЕМШИРОВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ПОНЯТИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Обществената информация по смисъла на Закона за достъп до 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 закон субекти.

ЗАДЪЛЖЕНИ СУБЕКТИ

2. Този закон се прилага за достъп до обществената информация, която се създава или се съхранява от държавните органи, техните териториални звена и органите на местното самоуправление в Република България.

СУБЕКТИ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

3. Всеки гражданин на Република България има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в Закона за достъп до обществена информация, освен ако в друг закон е предвиден специален ред за търсене, получаване и разпространяване на такава информация.

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

4. Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, здравето на гражданите и морала.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

5. Основните принципи при осъществяване правото на достъп до обществена информация са:

- откритост, достоверност и пълнота на информацията;

- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;

- осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

- защита на правото на информация;

- защита на личните данни;

- гарантиране на сигурността на обществото и държавата;

ВИДОВЕ ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

6. Обществената информация, създавана и съхранявана в Административен съд - Велико Търново е официална и служебна.

7. Официална е тази информация, която се съдържа в актовете на съда при осъществяване на правомощията му.

8. Служебна е информацията, която се събира, създава и съхранява от съда във връзка с официалната информация, както и по повод дейността на съда и администрацията му.

ДОСТЪП ДО СЛУЖЕБНА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

9. Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

10. Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:

- е свързана с оперативната подготовка на актовете на съда и няма самостоятелно значение;

11. Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

12. Административен съд - Велико Търново информира за своята дейност чрез публикуване на сайта на съда или съобщаване в друга форма.

ДОСТЪП И РАЗХОДИ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

13. Достъпът до обществена информация е безплатен.

14. Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат съгласно Наредба № Н-1 от 7 март 2022г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация /Обн.ДВ, бр.22 от 18.03.2022г./.

15. При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите.

ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ИНФОРМИРАНЕ ПРИ ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП

16. Заявленията за достъп до обществена информация се подават на Регистратура на Административен съд-Велико Търново или по електронен път.

17. Възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация са:

а) преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;

б) устна справка;

в) копия на материален носител;

г) копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните;

18. Дължимите разходи са както следва :

- хартия А4 - един лист - 0,01 лв.;

- хартия А3 - един лист - 0,02 лв.;

- разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 – една страница - 0,02 лв.;

- разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3- една страница - 0,04 лв.;

- CD диск 700 MB – един брой - 0,26 лв.;

- DVD диск 4,7 MB – един брой - 0,30 лв.;

- DVD диск 8,5 MB – един брой - 0,67 лв.;

- USB флаш памет 4 GB – един брой - 3,46 лв.;

- USB флаш памет 8 GB – един брой - 5,72 лв.;

- USB флаш памет 16 GB – един брой - 7,93 лв.;

- USB флаш памет 32 GB – един брой - 9,47 лв.;

19. Дължимите разходи при предоставяне на достъп до обществена информация подлежат на актуализация при изменения на определените в Наредба № Н-1 от 7 март 2022г. /Обн.ДВ, бр.22 от 18.03.2022г./ нормативи.

20. Начин за заплащане - по банков път, по сметка на Административен съд - Велико Търново или в брой на касата.

ЗАЯВЛЕНИЕ ИЛИ УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП

21. Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление или устно запитване. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на Административен съд – Велико Търново или чрез платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от Администрацията на Министерски съвет /в сила от 01.06.2017г./ В тези

случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

22. Ако гражданин или юридическо лице желае да получи достъп до обществена информация може да подаде писмено заявление /Приложение № 1/ на Регистратура на Административен съд - Велико Търново.

23. Желанието за достъп до обществена информация може да се заяви и устно пред служител на Регистратура, за което се съставя Протокол за приемане на устно запитване /Приложение № 3/.

24. 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.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО ЗА ДОСТЪП

25. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация 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;
- 5) дата и подпис на заявителя;

26. Ако в заявлението не се съдържат данните по т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане.

РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА

27. Подадените на място в съда, получените по пощата или на официалния e-mail адрес на Административен съд - Велико Търново заявления, както и получените заявления по факс се регистрират в деня на тяхното постъпване от съдебния деловодител в общия входящ дневник на съда, след което се вписват в Регистър за достъп до обществена информация.

28. В регистъра за достъп до обществена информация се описват: пореден номер на заявлението; заявител; входящ номер и дата на заявлението; кратко описание на поисканата информация; номер, дата и съдържание на решението, с което е предоставен (пълен или частичен) или отказан достъпът до обществена информация.

СРОКОВЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

29. Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от Председателя на Административен съд - Велико Търново или друго упълномощено от него лице във възможно най - кратък срок, но не по-късно от 14 дни след датата на регистриране.

30. В случаите, когато исканата информация не е ясно формулирана или е формулирана много общо, органът по т.29 уведомява заявителя за това

лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

31. Ако заявителят не уточни предмета на исканата обществена информация до 30 дни, заявлението се оставя без разглеждане.

32. Срокът по т.29 започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

33. Срокът по т.29 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. 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.

34. Срокът по т.29 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие.

35. В 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, председателя на Административен съд – Велико Търново или упълномощено от него лице, е длъжен да поиска изричното писменото 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.

36. При изричен отказ да се даде съгласие в срока по т.35, Председателят на Административен съд – Велико Търново или упълномощено от него лице взема решение за предоставяне на информация, като съобразява възможността за предоставяне на исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

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

38. 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.

39. Когато Административен съд – Велико Търново 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, за което се уведомява заявителя, като задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган, до който е препратено заявлението.

40. Когато Административен съд – Велико Търново не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение в 14-дневен срок от регистриране на заявлението уведомява за това обстоятелство заявителя лично срещу подпис или с писмо, изпратено по

пощата с обратна разписка или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация */той не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението/;*
- 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.

42. В решението могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

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

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ИСКАНАТА ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

45. За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от съответния служител, определен с нарочна заповед на Председателя на Административен съд – Велико Търново /Приложение №5/.

46. Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът по т.29 изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп, заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по т.45 и не се заплащат разходи по предоставянето.

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

ОТКАЗ НА ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ ПРЕДОСТАВЕНИЯ МУ ДОСТЪП

48. В случаите на неявяване на заявителя в срока, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, или когато не плати определените разходи, с изключение на случаите, в които заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

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

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

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

в) исканата обществена информация съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от съда или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и информацията е подготвена от администрацията на съда – до изтичането на 2 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 предходните 6 месеца;

50. В случаите по т.49 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

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

52. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка, или по електронен път на посочената от заявителя електронна поща.

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

53. Информацията за повторно използване се предоставя след отправяне на писмено искане /Приложение №4/.

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

55. Информацията за повторно ползване се предоставя след заплащане на материалните разходи по предоставянето ѝ, определени с тарифа, приета от Министерски съвет.

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

57. Председателят на Административен съд-Велико Търново или друго упълномощено 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.

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

59. 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.

60. Не се предоставя за повторно използване информация:

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

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

в) представляваща класифицирана информация;

г) съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон;

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 Закона за защита на личните данни;

61. В случаите по т.60 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

62. При надделяващ обществен интерес съдът предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.

63. В случаите по т.62 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.

64. Председателят на Административен съд – Велико Търново или упълномощено от него лице разглежда искането по т.53 в 14-дневен срок от

постъпването му и взема решение за предоставяне или отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.

65. 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.64 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.

66. Отказът за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се мотивира.

67. Отказ може да се направи в случаите, когато:

- а) закон забранява предоставянето на поисканата информация;
- б) искането не отговаря на условията по чл.41е от ЗДОИ;

68. Отказът по т.66 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

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

Настоящите правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване със заповед от Административния ръководител - председател на съда.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Заявление за предоставяне на достъп до обществена информация – Приложение №1;
2. Ценоразпис – Приложение №2;
3. Протокол за приемане на устно запитване за достъп до обществена информация – Приложение №3;
4. Искане за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване – Приложение №4;
5. Протокол за получена обществена информация – Приложение № 5;

Правилата са утвърдени със Заповед № ПА-05-92 / 24.03.2022г.

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация

от: _____
(трите имена или наименованието и седалище/адрес на заявителя)

адрес: _____

телефон за връзка: _____ e-mail: _____

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл.24 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена наличната информация в Административен съд-Велико Търново относно:

(описание на исканата информация)

Исканата информация желая да получа в следната форма:

o Преглед на информацията – оригинал или копие;

o Устна справка;

o Копия на материален носител _____;
(посочва се какъв, съгласно § 1, т.1 от ДР на ЗДОИ)

o Копия, предоставени по електронен път;

Дата:

Подпис:

ЦЕНОРАЗПИС ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКОН ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

При предоставяне на обществена информация дължимите разходи се определят според вида на носителя на основание Наредба № Н-1 от 7 март 2022г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация /Обн.ДВ, бр.22 от 18.03.2022г./, както следва:

1. хартия А4 - един лист - 0,01 лв.;
2. хартия А3 - един лист - 0,02 лв.;
3. разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 – една страница - 0,02 лв.;
4. разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3- една страница - 0,04 лв.;
5. CD диск 700 MB – един брой - 0,26 лв.;
6. DVD диск 4,7 MB – един брой - 0,30 лв.;
7. DVD диск 8,5 MB – един брой - 0,67 лв.;
8. USB флаш памет 4 GB – един брой - 3,46 лв.;
9. USB флаш памет 8 GB – един брой - 5,72 лв.;
10. USB флаш памет 16 GB – един брой - 7,93 лв.;
11. USB флаш памет 32 GB – един брой - 9,47 лв.;

Дължимите разходи за предоставяне на обществена информация подлежат на актуализиране при настъпили изменения от определените от министъра на финансите нормативи.

Заплащането на дължимите разходи се извършва по банков път, по сметка на Административен съд-Велико Търново или в брой на касата на съда.

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Вх. №/.....г.

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

Днес,.....201...г. _____
(дата) (трите имена на служителя)

_____ (длъжност)
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: _____

Телефон _____, ел. поща _____

Описание на исканата информация:

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- o Преглед на информацията – оригинал или копие;
- o Устна справка;
- o Копия на материален носител _____;
(посочва се какъв, съгласно § 1, т.1 от ДР на ЗДОИ)

o Копия, предоставени по електронен път;

Служител:

Заявител:

**ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД
ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Вх. №/.....г.

**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.....

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:

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

1.
2.
3.

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

o Преглед на информацията – оригинал или копие;

o Устна справка;

o Копия на материален носител _____;
(посочва се какъв, съгласно § 1, т.1 от ДР на ЗДОИ)

o 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:.....

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на
по заявление /устно запитване/ с вх. №

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл.35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация и т.45 от Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация в Административен съд – Велико Търново, с който се удостоверява изпълнението на решение № за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в решението за предоставяне на достъп до обществена информация, е заплатена с платежен документ №.
..... на заявителя

.. (трите имена, съотв. наименованието и седалището на юридическото лице и трите имена на неговия представител)

адрес за кореспонденция

беше предоставен/а

(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра - по един за Административен съд – Велико Търново и за заявителя.

Предал:
(подпис)

Име и длъжност на служителя:
.....

Получател:
(подпис)

Заявител:

Пълномощник:
пълномощно №

.....
издадено от нотариус

.....
вписан под №
в регистъра