Детска градина „Буратино”гр. Суворово,обл.Варна,ул.”Снежанка”№9,
тел.0893 620 989,e-mail: odz_suvorovo68@abv.bg; odz_buratino68@abv.bg

Утвърдил:…….
Галина Котленска, Директор на ДГ „Буратино“ Суворово

Galina Todorova Kotlenska
Digitally signed by Galina Todorova Kotlenska

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
на ДГ „Буратино“ Суворово

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези вътрешни правила определят условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация в ДГ „Буратино“ Суворово

(2) За неуредените с тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществената информация (ЗДОИ).

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при спазване на принципите на законност, обективност, безпристрастност и демократичност.

Чл. 3. (1) Предмет на тези правила е всяка служебна информация, създавана от или съхранявана в ДГ „Буратино“ Суворово, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение за дейността на ДГ „Буратино“ Суворово.

(2) Тези правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на § 1, т. 2 от допълнителната разпоредба на ЗДОИ и Закона за защита на личните данни, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 4. (1) Субект на правото на достъп до обществена информация е:

1. всяко физическо лице,

2. всички юридически лица

3. чужденците и лицата без гражданство.

(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък в тези вътрешни правила „заявители”, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на ЗДОИ и тези вътрешни правила.

ДГ "Буратино"

Чл. 5. (1) ДГ „Буратино“ Суворово осигурява на заявителите достъп до обществена информация при спазване на следните основни принципи:

1. откритост, достоверност и пълнота на информацията;

2. осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация;

3. осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация;

4. защита на правото на информация;

5. защита на личната информация;

6. гарантиране на сигурността на обществото и държавата.

(2) 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 и морала.

ГЛАВА ВТОРА
ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 6. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

1. преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър (на сайта на училището или в портал за отворени данни);

2. устна справка;

3. копия на материален носител (хартиен, магнитен или друг вид носител);

4. копия, предоставени по електрорен път (на посочен от заявителя електронен адрес) или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните.

(2) За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формите по ал. 1.

(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) Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

(5) ДГ „Буратино“ Суворово е длъжно да се съобрази с предпочитаната от заявителя форма за предоставяне на достъп до обществена инфформация.

(6) ДГ „Буратино“ Суворово може да не се съобрази с предпочитаната от заявителя форма само когато:

1. за нея няма техническа възможност;

2. е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

3. води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаване на авторски права.

(7) В случаите по ал. 6, достъп до обществена информацията се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъпа до обществена информация.

ДГ "Буратино"

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Раздел 1
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 7. Дейността в ДГ „Буратино“ Суворово по приемането, регистрирането и разглеждането на заявления, както и по изготвянето на решения по ЗДОИ се организира и координира от Директора на детската градина.

Чл. 8. Решенията за предоставяне (пълен или частичен) достъп или за отказ за предоставяне на обществена информация се взимат от Директораа на детската градина, който подписва всички документи във връзка с осъществяване на процедурата.

Раздел 2
ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТНИ ЗАПИТВАНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 9. **(1)** Достъп до обществена информация се предоставя от ДГ „Буратино“ Суворово въз основа на заявление, внесено от заявителя.

(2) Заявлението може да бъде:

1. писмено – по образец, утвърден от директора на детската градина или свободен текст (виж Приложение № 1);

2. устно – при устно заявление се съставя протокол по утвъредн от директора на детската градина образец (виж Приложение № 2);

3. електронно – на електронния адрес на училището при спазване на изискванията на чл.24, ал.2 от ЗДОИ.

(3) Писмените заявления могат да бъдет внесени лично или чрез упълномощен представител в деловодството. Писмените заявления могат да бъдат изпратени в детската градина по пощата.

Чл. 10. **(1)** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация 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.

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

(3) Ако в заявлението не се съдържат данните по ал. 1, т. 3 достъпът до обществена

ДГ „Буратино“

информация се предоставя във формата, посочена в решението за предоставяне на достъпа до обществена информация.

Чл. 11. (1) Освен със заявление по чл. 10 от настоящщите правила ДГ „Буратино“ Суворово предоставя достъп до обществена информация въз основа на устно запитване от заявителя.

(2) Устните запитвания за достъп до обществена иннформация се приемат от Директора на детската градина, а в негово отсъствие от лицето назначено да замества.

(3) Когато заявителят не е получил достъп до искана обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, неточна и/или непълна, той може да подаде заявление, съгласно чл. 10 и чл. 11 от настоящите правила.

Раздел 3

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 12. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация, независимо от начина на тяхното подаване, се регистрират във входящия дневник на ДГ „Буратино“ Суворово в деня на тяхното получаване.

(2) За регистрирането на заявленията за достъп до обществена информация се използва обикновена сигнатура и номерация.

Чл. 13. (1) Заявления за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат от Директора на ДГ „Буратино“ Суворово в 14-дневен срок от датата на регистрирането им.

(2) В срока по ал. 1 Директорът взима решение за:

1. предоставяне на достъп до обществена информация (пълен или частичен достъп);

2. отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) В срока по ал. 1 директорът на ДГ „Буратино“ Суворово писмено уведомява заявителя за взетото решение по ал. 2.

Чл. 14. (1) В случаите когато в заявлението не е ясно формулирано да каква информация се иска достъп или е формурана много общо, Директорът на ДГ „Буратино“ Суворово уведомява заявителя писмено за това остоятелство и иска от заявителя да уточни предмета на исканата обществена информация.

(2) 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила започва да тече от деня на регистриране на внесеното от заявителя уточнение на предмета на исканата обществена информация.

(3) Ако в 30-дневен срок от получаването от заявителя на писмото, с което се иска уточняване на предмета на исканата нформация, той- заявителя не внесе исканото уточнение, заявлението за достъп до обществена информация се оставя без разглеждане.

Чл. 15. (1) 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила може да бъде удължен, но не с повече от 10 календарни дена, когато поисканата обществена информация е в голямо количество или обем и е необходимо допълнително време за нейната подготовка.

ДГ Буратино

(2) В случая на ал. 1 Директорът на ДГ „Буратино“ Суворово уведомява заявителя писмено за това обстоятелство и с колко дни удължава срока по чл. 13, ал. 1 от настоящите правила.

Чл. 16. (1) 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила може да бъде удължен, но с не повече от 14 работни дни и когато исканата обществена информация се отнася до трето лице или лица и е необходимо неговото/тяхното съгласие за предоставянето ѝ.

(2) В случаите по ал. 1 Директорът на ДГ „Буратино“ Суворово е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице или лица в 7-дневен срок от регистриране на заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация.

(3) Когато третото лица или лица изразят изричното си несъгласие да бъде преддоставена обществената информация, която се отнася до тях, директорът на ДГ „Буратино“ Суворово предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която засяга интересите на третото лице или лица.

(4) Когато третото лица или лица изразят съгласие да бъде предоставена обществената информация, която се отнася до тях, Директорът на ДГ „Буратино“ Суворово е длъжен да спази точно условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация.

(5) Когато третото лица или лица не е/са изразило/ли становище по поисканото му/им съгласие да бъде предоставена обществената информация, която се отнася до тях, Директорът взима самостоятелно решение колко (цялата или отчасти) от информацията, отнасяща се до третото лице/лица да предостави.

(6) Не е необходимо съгласието на третото лице или лица в случаите, когато то/те е/са задължен субект и отнасящата се до него/тях информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването ѝ.

Чл. 17. (1) Когато ДГ „Буратино“ Суворово не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила, Директорът препраща заявлението за достъп до обществена информация на институцията, в която знае че се намира информацията.

(2) В случая на ал. 1 Директорът писмено уведомява заявителя, че е препратил заявлението му и задължително посочва наименованието и адресът на съответната институция.

(3) Когато в ДГ „Буратино“ Суворово постъпи препратено от друга институция заявление за достъп до обществена информация, 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила започва да тече от датата на получаване и регистриране във входящата кореспонденция уводомленние за препращане .

Чл. 18. (1) Когато ДГ „Буратино“ Суворово не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, Директорът писмено уведомява заявителя за това в 14-дневният срок по чл. 13, ал.1 от настоящите правила.

Чл. 19. Кореспонденцията със заявителя по този раздел се води по начин, удостоверяващ получаването от заявителя на уведомителните писма .

ДГ Буратино

Раздел 4

РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ.

Чл. 20. В деня на регистрирането им, заявленията за достъп до обществена информация се предават на Директора на ДГ „Буратино“ Суворово в ред според входящия номер.

Чл. 21. (1) В зависимост от исканата обществена информация, Директорът извършва преценка за наличието на някое от обстоятелствата по раздел 3 от настоящата глава на вътрешните правила и предприема съответните действия.

(2) Ако не е налице обстоятелство по раздел 3 от настоящата глава на вътрешните правила Директорът взима решение по чл. 13, ал. 2 за предоставяне на достъп до обществена информация (пълен или частичен достъп) или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 22. (1) Когото Директорът на ДГ „Буратино“ Суворово вземе решение да предостави достъп (пълен или частичен) до исканата обществена информация той изготвя писмена заповед - решение.

(2) В заповедта – решение задължително се посочват:

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация

1.1. пълен – цялата искана обществена информация

1.2. частичен – исканата обществена информация, но със заличенни личнни данни и друго подобно.

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 – деловодството, дирекциата или друг кабинет от сградата на ДГ „Буратино“ Суворово;

4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

(3) В заповедта - решение могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(4) Заповедта - решението се регистрира в книгата за регистриране заповедите на Директора.

(5) Заповедта - решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация 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 адрес на електронна поща.

Чл. 23. (1) Разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация се определят съгласно заповед на министъра на финансите. Разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация се заплащат по банков път.

(2) Когато разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация са пренебрижително малки, Директорът на ДГ „Буратино“ Суворово има право да определи, че разходите ще са за сметка на бюджета на детската градина.

ДГ Буратино

(3) Не се заплащат разходи по предоставянето на достъп до обществена информация кагато предоставятено се извършва по електронен път (изпраща се на посочен от заявителя електронен адрес).

Чл. 24. Когато с решението за предоставяне на достъп до обществена информация е определен размера на разходите по предоставянето, достъпът до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

Чл. 25. (1) За предоставянето на достъпа до обществена информация се съставя писмен протокол по утвърeден от Директора на детската градина образец (виж Приложение № 3) в два екземпляра, по един за градината и заявителя. В протокола се описвва вида и обема на предоставената обществена информация. Протоколът се описва от заявителя и съответното длъжностно лице от училището.

(2) Протокол по ал. 1 не се съставя когато достъпът до обществена информация се предоставя по електронен път (изпраща се на посочен от заявителя електронен адрес)..

Чл. 26. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения срок за предоставяне на обществената нформация или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

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

Раздел 5

РЕШЕНИЕ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 26. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

1. исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл. 13, ал. 2 от ЗДОИ;

2. достъпът до обществена информация засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес по ммисла на §1, т.6 от ЗДОИ;

3. исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца..

(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл. 27. (1) Кагото директорът на на ДГ „Буратино“ Суворово вземе решение за отказ да предостави достъп до исканата обществена информация той изготвя писмена заповед - решение.

(2) В заповедта – решение за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация задължително се посочват:

ДГ Буратино

1. правното основание за отказа, съгласно чл. 26 от настоящите правила и чл. 37 от ЗДОИ

2. фактическото основание за отказа;

3. датата на приемане на решението;

4. реда за обжалване на решението.

(3) Заповедта - решението се регистрира в книгата за регистриране заповедите на Директора.

(4) Заповедта - решението за отказа от предоставяне на достъп до исканата обществена информация 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 адрес на електронна поща.

Чл. 28. (1) Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация или за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред съответния административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Решението на административния съд не подлежи на касационно оспорване.

Чл. 29. В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава детската градна да предостави достъп до исканата обществена информация.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА ПО ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 30. (1) По всяко постъпило заявление се води досие, което трябвва да съдържа:

1. заявление за достъп до обществена информация;

2. водената в хода на процедурата кореспонденция;

3. решението за предоставянето/отказа за достъп до обществена информация,

4. платежен документ, ако са били определени разноски по предоставянето на исканата обществена информация;

5. протокол за предоставяне на достъпа до обществена информация, ако такъв е бил съставен. Ако достъпът е бил изпратен по електронен път – разпечатка, от която са видни: електронния адрес, до който е изпратено съобщението, текста на съобщението, прикачените към съобщението файлове.

6. опис на наличните в досието документи.

(2) Досието по ал. 1 се води от техническия секретар на ДГ „Буратино“ Суворово и се окомплектова в отделна папка.

(3) Всички досиета по ал. 1 от една календарна година се съхраняват в отделен класьор при техническия секретар.

Чл. 31. (1) Ежегодно в срок до 8^{МИ} януари, техническият секретар изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и движението по тях.

(2) След утвърждаване от Директора на ДГ „Буратино“ Суворово годишния доклад по ал. 1 се публикува на сайта на училището в секция „Достъп до обществена информация”.

ГЛАВА ПЕТА
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед на директора на ДГ „Буратино“ Суворово и влизат в сила от тази дата в продължение на 3 години

§ 2. Допълнения и изменения и актуализации в настоящите вътрешни правила се извършват при настъпване на изменения в нормативната уредба със заповед на Директора на учебното заведение.

ДГ "Буратино"

Детска градина „Буратино”гр. Суворово,обл.Варна,ул.”Снежанка”№9,
тел.0893 620 989,e-mail: odz_suvorovo68@abv.bg; odz_buratino68@abv.bg

Приложение **№ 1**

Вх. № ……..

До Директора на ДГ „Буратино“
Суворово

ЗАЯВЛЕНИЕ
за достъп до обществена информация

от: ……..
(име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя)
адрес за кореспонденция: ……
…….
телефон за връзка: …… електронна поща: ……
(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО/ГОСПОДИНЕ ,

На основание чл. 24 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставен достъп до обществена информация, представляваща:

1. ……
   ……
2. ……
   ……

Желая да получа исканата информация в ……
……
…….. форма.
(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител, по електронна поща или комбинира от изброените форми)

Подпис на заявителя: ……..
(…….)

ДГ "Буратино"

Детска градина „Буратино”гр. Суворово,обл.Варна,ул.”Снежанка”№9,
тел.0893 620 989,e-mail: odz_suvorovo68@abv.bg; odz_buratino68@abv.bg

Приложение **№ 2**

Вх. № …….

П Р О Т О К О Л
ЗА УСТНА ФОРМА НА ЗАЯВЯВАНЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ……. год. …… – технически секретар на ДГ „Буратино“ Суворово на основание чл. 29, ал. 5 от Административнопроцесуалния кодекс във връзка с чл.9, ал.2, т.2 от Вътрешните правила на ДГ „Буратино“ Суворово за преоставяне на достъп до обществена информация, състави настоящия протокол в уверение на това, че

Заявителят: ……...
(име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя)
адрес за кореспонденция: ……..……
……...…….
телефон за връзка: …… електронна поща: ……...……
(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)

УСТНО ЗАЯВИ ИСКАНЕ ЗА:

Предоставяне на достъп до обществена информация, представляваща:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

Заявителят изрази желание достъпът до исканата обществена информация да бъде получен в …….. форма.
(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител, по електронна поща или комбинира от изброените форми)

Подпис на длъжностното лице,
съставило протокола: ……

Подпис на заявителя: ……..
(…….)

ДГ "Буратино"

Детска градина „Буратино”гр. Суворово,обл.Варна,ул.”Снежанка”№9,
тел.0893 620 989,e-mail: odz_suvorovo68@abv.bg; odz_buratino68@abv.bg

Приложение **№ 3**

Вх. № …….

П Р О Т О К О Л
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО
ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ……. год. …… – технически секретар на ДГ „Буратино“ Суворово на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация във връзка с чл.25, ал.1 от Вътрешните правила на ДГ „Буратино“ Суворово за преоставяне на достъп до обществена информация, състави настоящия протокол в уверение на това, че Заповед – решение № …… на Директора на ДГ „Буратино“ Суворово за предоставяне на достъп до обществена информация е изпълнена.

След като установих, че сумата, определена с цитираната по-горе заповед-решение е внесена изцяло по сметката на детската градина с платежен документ ……..
…… от заявителя

ПРЕДОСТАВИХ

на заявителят: …….....
(име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя)
адрес за кореспонденция: ……..……
……...…….
телефон за връзка: …… електронна поща: ……...……
(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ,
представляваща:

1. …… - …… стр.
2. …… - …… стр.
3. …… - …… бр.
4. …… - …… бр.

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за ДГ „Буратино“ Суворово и за заявителя.

ПРЕДАЛ: **ПРИЕЛ:**

Технически секретар: ……. Заявител: …….

(…….) (…….)

ДГ "Буратино"