



СТОЛИЧНА ОБЩИНА - РАЙОН "ЛЮЛИН"

1336 гр. София, ж.к. "Люлин", бул. "Захари Стоянов" №15; тел. 92 37 285; 92 37 200, факс 925 00 85,
e-mail: lyulin@sofia.bg, <http://www.lyulin.bg>

УТВЪРЖДАВАМ:.....
/ИНЖ. МИЛКО МЛАДЕНОВ/
КМЕТ НА РАЙОН "ЛЮЛИН" - СО

УКАЗАНИЯ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В РАЙОН „ЛЮЛИН“- СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Настоящите указания са изготвени в изпълнение на Закона за достъп до обществена и в съответствие с утвърдените Вътрешни правила за условията и реда за достъп и предоставяне на обществена информация и информация от общественния сектор в Район „Люлин“ - СО, като определят следния ред:

1. Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец или заявление свободен текст, подадено на място в администрацията на Район „Люлин“ - СО, чрез лицензиран пощенски оператор, по електронен път, или чрез устно запитване. Информацията от общественния сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане. Заявленията и исканията подлежат на задължителна регистрация в Автоматизирана информационна система (АИС) „Акстър“.

2. До Център за административно обслужване е обособено място за преглед на информацията.

3. Заявлението се подава в Центъра за административно обслужване на Район „Люлин“ - СО на адрес: гр. София, п.к.1336, ж.к. „Люлин“, бул. „Захари Стоянов“ № 15, в работно време от 08:30 ч. до 17:00 ч.

4. Заявлението се счита за подадено и в случаите, когато е получено на официалните факс : 02/ 9250085 и електронен адрес: lyulin@sofia.bg на Район „Люлин“ - СО или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква електронен подпис.

5. Заявление може да бъде подадено и чрез Система за сигурно електронно връчване ССЕВ: <https://edelivery.egov.bg/account/register>.

6. Когато вносителът е упълномощено от заявителя лице, към заявлението за достъп до обществена информация или искането за повторно използване на информацията се представя писмено пълномощно с нотариална заверка, съгласно изискванията на чл. 18, ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс.

7. Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

7.1 трите имена на лицето или наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;

7.2. адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, ел. адрес;

7.3 описание на исканата информация/ документи;

7.4 предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информацията: преглед на информацията -оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър; устна справка; копия на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен или друг носител); копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните. В последния случай се определят и техническите параметри за запис на информацията.

7.5 Когато заявлението за достъп до обществена информация е в писмена форма и в него не се съдържат данните по т. 7.1, т.7.2 и т. 7.3, то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

8. При регистрация в АИС „Аксьър“ на всеки заявител се предоставя регистрационен № на заявлението/искането.

8.1. Образецът на заявление за достъп до обществена информация и на искане за повторно използване на хартиен носител се предоставят безплатно в Център за административно обслужване. Същите са публикуван и могат да бъдат разпечатани от секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на Район „Люлин“ - СО

8.2. Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, служителят в Центъра за административно обслужване съставя протокол по образец , който подлежи на задължителна регистрация в АИС „Аксьър“ .

9. Срокът за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация\информация от обществения сектор за повторно използване е до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация/искане на информация за повторно ползване.

9.1. Екземпляр от решението за достъп ведно с исканата информация се предоставя на заявителя, за което се съставя протокол. Решението се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща. Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането ѝ.

9.2. Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

9.3. При необходимост от предоставяне на достъпът до обществена информация на лице със зрителни или слухово-говорни увреждания, достъпът се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните способности на лицето.

10. В случаите на неявяване на заявителя в определения за връчване на решението за достъп срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. Тази разпоредба не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

11. Когато исканата информация не е точно и ясно формулирана, или е формулирана много общо, компетентното длъжностно лице изисква допълнителна уточняваща информация, като уведомява за това заявителя с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка.

11.1. Срокът за предоставяне на достъп започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация.

11.2. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

12. Срокът за предоставяне на достъп до обществена информация\информация от обществения сектор за повторно използване може да бъде удължен при спазване на изрично упоменатите случаи в Закона за достъп до обществена информация. За всеки случай на удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

13. Когато Район „Люлин“ - СО не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му на компетентния орган, за което заявителят се уведомява писмено. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган, или юридическо лице.

14. Когато Район „Люлин“ - СО не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, определеното длъжностно лице писмено уведомява за това заявителя в 14-дневен срок.

15. Достъпът до обществена информация е безплатен.

15.1. Заявителите заплащат разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени със заповед на министъра на финансите, които се оповестяват публично на сайта на Район „Люлин“ - СО .

15.2. При предоставяне на информация за повторно използване, заявителят заплаща такса, съгласно тарифа, приета от Министерски съвет.

15.3 Разходите по предоставянето на достъп се заплащат на касата на Район „Люлин“ - СО, ет.1.

15.4. Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил е-адрес за това, за предоставянето на информацията не се съставя протокол и не се заплащат разходи.

16. Решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация, както и отказите за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд - София град, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.