

УТВЪРЖДАВАМ,

КМЕТ:

(Николай Кънев)

Заповед № РД-01-458 / 22.12.2022 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ
ПО ЗАКОНА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

м. декември 2022 г.

| СЪДЪРЖАНИЕ | Страница |
|---|-----------------|
| 1. Цел на правилата | 4 |
| 2. Основни понятия | 4 |
| 3. Приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация | 5 |
| 4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация | 7 |
| 5. Нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация | 8 |
| 6. Интернет страница на общината | 8 |
| 7. Последващи поправки и допълнения | 8 |
| 8. Приходи от предоставянето на достъп до обществена информация | 8 |
| 9. Обжалване | 8 |
| 10. Предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване | 9 |
| 11. Разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване | 10 |
| 12. Предоставяне на информацията за повторно използване | 10 |
| 13. Обжалване | 11 |

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

| № по ред | Наименование на документа нов (Н)/ актуализиран (А) | Дата на утвърждаване от кмета на общината | Свързани документи |
|----------|---|---|---|
| 1 | Вътрешни правила за предоставяне на информация по Закона за достъп до обществена информация (Н) | | Приложения – съгласно опис, неразделна част към настоящите правила. |

1. Цел на правилата

Общината е публично правен субект по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и попада в кръга на юридическите лица, които имат задължение за предоставяне на обществена информация.

Общината е правоимащо лице по смисъла на ЗДОИ и има право на достъп до обществена информация при условията и по реда, определени в него, както и право на повторно използване на информация от общественния сектор.

Целта на настоящите правила е да се определи реда и отговорностите в общината, във връзка с прилагането на нормативните изисквания за достъп до обществена информация по смисъла на ЗДОИ.

2. Основни понятия

Обществена информация: всяка информация, свързана с общественния живот на Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на общината.

Информация от общественния сектор: всяка информация, обективизирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от общината.

Повторно използване на информация от общественния сектор: в случаите, когато информацията се използва за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел за която е била създадена, в рамките на правомощията или функциите на общината.

* Предоставянето на информация от общината, при еднакви условия за достъп на заявителите, гарантира публичност, откритост, достоверност, всеобхватност и пълнота на данните относно общественния живот в Република България и в частност – относно дейността на общината.

* Кметът на общината може да информира обществеността за дейността на общината чрез публикуване на информация на интернет страницата, или съобщаване в друга форма (брошури, информационно табло, публикации в средствата за масово осведомяване и други начини). На мястото, където се подават заявления/исканията се поставят условията и възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация и информация от общественния сектор, както и дължимите разходи и начините за заплащането им.

* Право на достъп до обществена информация и до обществена информация за повторно използване имат всички граждани на Република България, чужденците и лицата без гражданство, както и всички юридически лица, при условията и по реда на ЗДОИ.

* Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя при условията на чл. 12 и 13 от ЗДОИ¹, като разходите по предоставянето ѝ се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите и от кмета на общината.

¹ Чл. 12. (1) Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им. (2) Достъпът до друга официална информация в случаите, когато това е предвидено със закон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародване. (3) Достъпът до официална информация извън случаите по ал. 1 и 2 е свободен и се осъществява по реда на този закон. (4) При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, съответният орган е длъжен да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

Чл. 13. (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен. (2) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато: 1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение (мнения и препоръки, изготвени от или за органа, становища и консултации);

2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори, водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи. (3)

* Кметът на общината периодично следва да публикува актуална информация за общината с цел максимално улесняване на достъпа до обществена информация. Публикуваната информация съдържа:

1. Описание на правомощията на кмета на общината и данни за организацията, функциите и отговорностите на ръководената от него община
2. Списък на издадените от кмета на общината актове в изпълнение на неговите правомощия
3. Описание на използваните информационни масиви и ресурси
4. Наименованието, адреса, електронната поща, телефон и работното време на административното звено в общинската администрация, отговорно за приемането на заявления/искания за предоставяне на информация
5. Устройствен правилник и вътрешни правила, свързани с предоставянето на административни услуги на гражданите
6. Стратегии, планове, програми и отчети за дейността;
7. Информация за бюджета и финансовите отчети, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси
8. Информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки
9. Информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда и условията за повторно използване на информация, таксите за получаването ѝ и форматите, в които се поддържа информацията
10. Подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси
11. Информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му
12. Информацията, събрана или станала известна при осъществяване на дейността, когато тази информация: може да предотврати заплахата за живота, здравето и безопасността на гражданите или на тяхното имущество; опровергава разпространена недостоверна информация, засягаща значими обществени интереси; представлява или би представлявала обществен интерес; следва да бъде изготвена или предоставена по силата на закон.

3. Приемане, регистриране и разпределяне на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация

3.1. Подаване на заявление за достъп до обществена информация: заявлението може да бъде писмено, по образец (Документ № III-02-01-01), по устно запитване, за което се попълва Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Документ III-№ 02-01-02). Заявлението може да бъде подадено в свободен текст, но то следва да съдържа изискваните по ЗДОИ задължителни реквизити:

- ✓ трите имена на заявителя, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- ✓ описание на исканата информация;
- ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- ✓ адрес за кореспонденция със заявителя.

(Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) Ограничението по ал. 2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация. (4) (Нова - ДВ, бр. 104 от 2008 г.) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

✓ за писмени заявления/искания се считат и тези, получени по факс или по електронен път на електронната поща на общината, като в тези случаи не се изисква подпис, съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

3.2. Приемане и регистриране на заявление за достъп до обществена информация:

* Приетите в деловодството заявления: регистрират се с индивидуален регистрационен номер.

* Когато заявлението е получено по електронен път: получава се от лице, определено със заповед на кмета на общината. Лицето, получило електронното заявление е длъжно в деня на получаването да го отпечата и предаде в деловодството за регистрация.

* Устни запитвания: получават се на телефон от лице, определено със заповед на кмета на общината.

За всяко устно запитване, лицето, което го приема попълва Протокол за приемане на устно искане за достъп до обществена информация (Документ № III-02-01-02), който се регистрира в деловодството след попълването му.

⚡ Служителят, приел устното запитване предоставя устен отговор в момента на обаждането.

⚡ Ако лицето, приело устното запитване, не може самостоятелно да даде устен отговор, или заявителят счита, че предоставената му устна информация е недостатъчна, се препоръчва на заявителя да упражни правото си по чл. 24, ал. 3 от ЗДОИ, а именно – да подаде писмено заявление.

* Регистрираното в деловодството заявление/протокол се насочва към кмета на общината, който поставя писмена резолюция – за изпълнение, срока и отговорния служител. В случай, че заявлението не съдържа изискуемите реквизити, съгласно настоящите правила, лицето – изпълнител предлага на кмета на общината заявлението да се остави без разглеждане и след решение на кмета на общината, подателят се уведомява писмено за това.

3.3. Разглеждане и произнасяне по заявлението: постъпилото заявление се разглежда не по-късно от 14-дни след датата на регистриране.

3.3.1. Срокът за предоставяне на достъп до обществена информация може да бъде удължен в следните случаи:

⚡ Когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. В този случай 14-дневният за произнасяне по заявлението може да бъде удължен максимално до 10 дни, като за това се уведомява заявителя и се посочват причините.

⚡ Когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ. В този случай 14-дневният срок за произнасяне по заявлението, може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни. Общината изисква изричното съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението в деловодството.

Решението на кмета на общината по заявлението се съобразява изцяло с условията, при които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него информация. Ако не е получено съгласие от третото лице в определеният му 7-дневен срок, в 14 дневния срок за произнасяне или при изричен отказ да се даде съгласие, кметът на общината може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице.

Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ.

3.4. Липса на исканата информация: в 14-дневния срок служителят, на когото е разпоредено да подготви информацията уведомява кмета на общината за липсата на информация, и след разпореждане уведомява заявителя, че общината не разполага с исканата информация и има/няма данни за нейното местоположение.

В случаите, когато общината има данни за местоположението на исканата информация, в уведомлението се посочва наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

4. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:

- преглед на информацията в оригинал или копие;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Информацията се предоставя в исканата от заявителя форма, освен в случаите по чл. 27 от ЗДОИ².

4.1. Решения за предоставяне на достъп или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация:

Кметът на общината единствен може да вземе решение за съгласие или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация. Когато кметът на общината отсъства, това решение може да се вземе от изрично упълномощено от него лице. *Мълчалив отказ по ЗДОИ е недопустим.*

Решенията задължително съдържат реквизитите по чл. 34, ал. 1 от ЗДОИ³. Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация и придружителното писмо към него се връчват 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.

Основания за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация са посочените в чл. 37, ал. 1 от ЗДОИ. В решението за отказ задължително се посочват:

- правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ;
- датата на приемане на решението;
- мотиви;
- редът за неговото обжалване.

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

² ЗДОИ, Чл. 27. (1) Органите са длъжни да се съобразят с предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация, освен в случаите, 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. (2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, която се определя от съответния орган.

³ Чл. 34. (1) В решението, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват: 1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация; 2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация; 3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация; 4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация; 5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация. (2) В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 97 от 2015 г., в сила от 12.01.2016 г.) (4) Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

За предоставяне на частичен достъп до обществена информация се изготвя решение, което съдържа съответно реквизитите на решение за предоставяне и на решение за отказ за предоставяне на информация.

Частичният достъп може да бъде под формата на:

- предоставяне на информация по част от исканията в заявлението;
- предоставяне на целия носител на информация със заличени полета, съдържащи информация, достъпът до която е ограничен.

4.1.1. Отказ на заявителя от предоставения му достъп е налице при неявяване в определения срок или когато не се заплатят определените разходи. Изключение от това правило е когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

5. Нормативи за разходите по предоставяне на обществена информация

а) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ. С оглед гарантиране събирането на дължимите от заявителите суми при предоставяне на достъп до обществена информация, това действие се извършва само след доказване заплащането на дължимите разходи с валиден платежен документ.

б) Достъпът до обществена информация е безплатен – заплащат се единствено разходите по предоставянето на информацията. При определянето размера на дължимата сума, следва да се прилагат нормативите, определени от министъра на финансите:

* С Наредба № Н-1 от 07 март 2022 г. на Министъра на финансите са определени следните стойности на нормативите, в зависимост от вида на материалния носител, без включен ДДС:

| № | Вид на носителя | Количество | Норматив за разход |
|-----|--|------------|--------------------|
| 1. | Хартия А4 | 1 лист | 0,01 лв. |
| 2. | Хартия А3 | 1 лист | 0,02 лв. |
| 3. | Разход за тонер за едностранноотпечатване на лист хартия А4 | 1 стр. | 0,02 лв. |
| 4. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 | 1 стр. | 0,04 лв. |
| 5. | CD диск 700 MB | 1 бр. | 0,26 лв. |
| 6. | DVD диск 4,7 MB | 1 бр. | 0,30 лв. |
| 7. | DVD диск 8,5 MB | 1 бр. | 0,67 лв. |
| 8. | USB флаш памет 4 GB | 1 бр. | 3,46 лв. |
| 9. | USB флаш памет 8 GB | 1 бр. | 5,72 лв. |
| 10. | USB флаш памет 16 GB | 1 бр. | 7,93 лв. |
| 11. | USB флаш памет 32 GB | 1 бр. | 9,47 лв. |

6. Интернет страница на общината

На електронната страница на общината се обявяват: мястото, където се подават заявленията, възможните форми за предоставяне на достъп до обществена информация, дължимите разходи и начините за заплащането им.

7. Последващи поправки и допълнения

За извършени последващи поправки и допълнения на предоставената информация не се заплащат допълнителните разходи в случаите, когато тя е неточна или непълна и това е поискано мотивирано от заявителя.

8. Приходи от предоставянето на достъп до обществена информация

Приходите от предоставяне на достъп до обществена информация постъпват в бюджета на общината.

9. Обжалване

Във всички случаи, по всяко постъпило заявление за достъп до обществена информация, се изготвя конкретно решение. Решенията подлежат на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването им пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).

10. Предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

10.1. Формат и език на предоставената информация

Информацията от общественния сектор се предоставя във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по преценка на лицето, отговорно да подготви информацията за получаване от заявителя, след което то я предоставя на кмета на общината за преценка и одобрение.

Отговорното лице за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се определя в заповед или в решение на кмета на общината за конкретно поисканата информация.

10.1.1. Общината 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, излизаци извън рамките на обичайната операция.

➤ това налага да продължава създаването или събирането на определен вид информация за нуждите на повторното ѝ използване.

10.1.2. По искане на подателя 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.

Общината предоставя за повторно използване информацията безусловно или при определени условия в рамките на определените в наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ стандартни условия.

10.2. Постъпване на писмените искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване

10.2.1. Предоставянето на информация за повторно използване става след постъпило писмено искане, вкл. и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща на общината.

Когато искането е подадено по електронен път, отговорът също става по електронен пъти в този случай потвърждаване на получаването на отговора не се изисква.

Писменото искане се входираща в деловодството и се предоставя на кмета на общината, който с резолюция го насочва за разглеждане към отговорно лице.

10.2.1.1. Ограничения за повторно използване информация от общественния сектор:

а) Информация, чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на общината;

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

в) Класифицирана информация;

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

д) Информация, за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон;

е) Информация, съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъп или недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.

10.2.1.2. При надделяващ обществен интерес по смисъла на ЗДОИ, се предоставя за повторно използване информация, съдържаща търговска тайна, но само ако това не доведе

до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

11. Разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване

Отговорното лице, определено от кмета на общината, разглежда искането и преценява наличието/липсата на ограниченията за повторно използване информация. При наличие на някое от ограниченията за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен. Подготвя проект на решение/предложение до кмета на общината за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване, което се предоставя за подпис/решение на кмета на общината и се съобщава на заявителя.

11.1. Решение за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване

Решението за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържа:

- Мотиви за отказа – излага се фактическото и правното основание за отказ.
- Когато исканата информация е обект на право на интелектуална собственост на трето лице, в решението се посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което общината е получила информацията, и разрешението да я ползва.

- Дата на вземане на решението.

- Ред за неговото обжалване.

11.1.1. Основанията за издаване на решение за отказ за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване са:

- Наличие на законова забрана за предоставяне на поисканата информация;
- Искането не отговаря на условията по чл. 41 е от ЗДОИ⁴;
- Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията от обществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

12. Предоставяне на информацията за повторно използване

Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване безплатно или след заплащане на такса, която не може да надхвърля материалните разходи по възпроизвеждането и предоставянето на ѝ, съгласно тарифа, приета от Министерския съвет.

12.1. До приемането на тарифа от МС, таксите се определят със заповед на кмета на общината. Размерът на таксите, основата, на която се изчисляват, взетите предвид фактори при изчисляването, както и всички допълнителни условия, ако има такива, както и начинът, по който са изчислени се документира и при поискване се предоставя на заявителя по конкретното искане за повторна употреба.

⁴ Чл. 41. (1) В случаите, когато съдът установи незаконосъобразност, той отменя изцяло или частично или изменя обжалваното решение, като задължава органа да предостави достъп до исканата обществена информация.(2) В случаите по ал. 1 достъп до исканата обществена информация се предоставя по реда на този закон.(3) При обжалване на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация на основание чл. 37, ал. 1, т. 1 съдът в закрито заседание може да поиска от органа необходимите доказателства за това.(4) (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) В случаите по ал. 3 съдът се произнася по законосъобразността на отказа и маркирането с гриф за сигурност.

12.2. Срокове за изготвяне на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване:

12.2.1. В 14-дневен срок след датата на постъпване на писменото искане, кметът на общината следва да вземе решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, което се съобщава на подателя. В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време, тя трябва да се предостави в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение;

12.2.2. Срокът може да бъде удължен до 14 дни, когато искането за повторно използване на информация от общественния сектор се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето ѝ. За целта отговорното лице подготвя доклад/предложение в подходяща форма до кмета на общината, като обосновава необходимостта от допълнително време за подготовка на информацията. След като се одобри от кмета на общината, на заявителя се изпраща съобщение за необходимото допълнително време за предоставяне на информацията.

12.2.3. Отговорното лице подготвя проект на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване и го предоставя на кмета на общината за подпис не по-късно от 2 работни дни преди изтичане на крайния срок.

13. Обжалване

Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се обжалват пред Административен съд, по реда на Административно процесуалния кодекс (АПК).

Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им и са неразделна част от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в общината.

ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИ ПО ЗДОИ

(в съответствие с утвърдените Указания за предоставяне на информация по закона за достъп до обществена информация – Документ № III-02-01)

| Етапи на процеса | Дейности | Отговорни лица/ Изпълнители | Срокове Документи |
|--|---|--|---|
| I. ПРЕДОСТАВЯНЕ ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ | | | |
| 1. Определяне на длъжностни лица | 1.1. Определяне на отговорните лица: <ul style="list-style-type: none"> Лицето/лицата, които имат право да получават електронни заявления и електронния адрес, на който да се подават Лицето, което има право да отговаря на устни запитвания и телефона, на който да се подават Лице/лица за подготвяне на заявената информация. Може да се определят и конкретно за всяко заявление. Ред и начин на докладване: устно, изготвяне на писмен доклад или проект на решение | Кмет на общината | Заповед |
| 2. Приемане на заявление за достъп до обществена информация – задължително се входираща | Представяне в деловодството на заявления за достъп до обществена информация, които могат да бъдат: <p>1.1. Отпечатани документи, получени на електронната поща</p> <p>1.2. Протоколи, съставени след отговор на устни запитвания</p> <p>1.3. Подадени заявления от външни лица – физически и юридически – (свободен текст или Документ III-02-01-01)</p> <ul style="list-style-type: none"> На всеки документ се поставя вх. № и дата в деня на постъпването му в общината и се представя на кмета на общината <p>ДАТА НАЧАЛО – денят, следващ входирането</p> | Отговорното лице Отговорното лице Отговорното лице Служител в деловодството | Електронно заявление Документ III-02-01-02 Документ III-02-01-01 |
| 3. Разглеждане на документа от кмета на общината | 3.1. Поставяне върху заявлението на резолюция за изпълнение и от кой служител/отговорно лице съгласно заповедта | Кмет на общината | |
| 4. Изпълнение на разпореждането от кмета на общината | 4.1. Заявлението не се разглежда в следните случаи: <ul style="list-style-type: none"> когато не съдържа изискуемите реквизити по чл. 25, ал. 1 от ЗДОИ. когато липсва исканата информация в общината <p>4.1.1. Отговорното лице изготвя предложение до кмета на общината</p> <p>4.1.2. Разпореждане за писмено уведомяване на заявителя</p> <p>4.2. Удължаване на срока в следните случаи:</p> <p>4.2.1. Когато заявената информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка – предлага се на кмета на общината удължаване на срока до 10 дни;</p> <p>4.2.2. Когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ – предлага се на кмета на общината удължаване до 14 дни;</p> <p>4.2.3. Разпореждане за срока и при решение за удължаване се уведомява заявителя, като се посочват причините</p> | Отговорното лице Кмета на общината Отговорното лице Кмета на общината | Предложение Предложение Разпореждане Уведомление |

ОБЩИНА НИКОЛАЕВО ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА

Документ № III-02-01

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>4.4. По т. 4.2.2. Разпореждане за изискване на изричното съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението в деловодството. (Не е необходимо съгласие на третото лице в случаите, когато то е задължен субект и отнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на този закон).</p> <p>4.4.1. Подготвяне на искане за съгласие до третото лице и срокът, в който да уведоми кмета на общината за решението си.</p> <p>4.5. Подготвяне на проект на решение за предоставяне/отказ на достъп до обществена информация и справка за дължимата такса</p> <p>ДАТА КРАЙ: 2 дни преди определения краен срок</p> | <p>Отговорното лице Кмета на общината</p> <p>Отговорното лице</p> <p>Отговорното лице</p> | <p>Разпореждане</p> <p>Писмо искане</p> <p>Проект на решение Справка</p> <p>.....</p> |
| 5. Вземане на решение от кмета на общината | <p>Подписване на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация</p> <ul style="list-style-type: none"> Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация обжалват пред Административен съд, по реда на административно процесуалния кодекс (АПК). | Кмета на общината | Решение |
| 6. Връчване на решението на кмета на общината на заявителя | <p>Решението може да се връчи:</p> <ul style="list-style-type: none"> Срещу подпис Чрез изпращане по пощата с обратна разписка По електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща <p>КРАЕН СРОК: 14 дни от денят, следващ входирането, или удълженият от кмета на общината срок</p> | Отговорен служител | <ul style="list-style-type: none"> Протокол (документ III-02-01-03) Обратна разписка Електронно съобщение <p>.....</p> |
| II. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ | | | |
| Етапи на процеса | Дейности | Отговорни лица/Изпълнители | Срокове Документи |
| 1. Определяне на длъжностни лица | <p>Определя на отговорните лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> Лицето/лицата, отговорни за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване Евентуално лице, което да подготви исканата информация. Това лице може да се определи и конкретно за всяко искане | Кмета на общината | Заповед |
| 2. Постъпване и разглеждане на писмените искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване | <p>В деловодството могат да постъпят следните искания за предоставяне на информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> писмено искане от външно лице отпечатано искане, получено на електронната поща <p>* на всеки документ се поставя вх. № и дата в деня на постъпването му в общината, и се представя на кмета на общината</p> <p>ДАТА НАЧАЛО – денят, следващ входирането</p> | Отговорното лице Служител в деловодството | <ul style="list-style-type: none"> Документ III-02-01-04 Електронно искане <p>.....</p> |
| 3. Разглеждане на документа от кмета на | <p>3.1. Поставяне на резолюция за изпълнение и отговорното лице (съгласно заповедта по т.1) за подготвяне на информацията</p> | Кмета на общината | |

ОБЩИНА НИКОЛАЕВО ОБЛАСТ СТАРА ЗАГОРА

Документ № III-02-01

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>общината</p> | <p>3.2. Поставяне на резолюция за безусловно предоставяне или при определени условия в рамките на определените (в наредбата по чл. 15г, ал. 3 от ЗДОИ стандартни условия) за изпълнение и от кой служител</p> | | |
| <p>4. Изпълнение на разпореждането</p> | <p>4.1. Проверка за допустимост за предоставяне на информацията: 4.1.1. наличие на ограничения за повторно използване на информацията; 4.1.2. наличие на условия, при които общината не е длъжна да предоставя информация за повторно използване; 4.1.3. дали поисканата информация има значение за определен период от време - трябва да се предостави в разумен срок, в който не е загубила своето актуално значение; 4.1.4. Изготвяне на доклад до кмета на общината, в който се описват установените факти 4.2. Подготвяне на доклад до кмета на общината, за необходимостта от допълнително време за подготовка на информацията - срокът може да се удължен до 14 дни, когато искането се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставяне на информацията 4.3. Одобряване на докладите по т.т. 4.1.4. и 4.2. 4.4. Подготовка и изпращане на искателя съобщение за решението на кмета на общината по т. 4.3. 4.5. Подготвяне на проект на решение за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване и справка за дължимата такса * Информацията от общественния сектор се предоставя за повторно използване срещу заплащане на такса, определена със заповед на кмета на общината. ДАТА КРАЙ: 2 дни преди определения краен срок</p> | <p>Отговорното лице</p> <p>Отговорното лице</p> <p>Кмета на общината</p> <p>Отговорното лице</p> <p>Отговорното лице</p> <p>Отговорното лице</p> | <p>Доклад</p> <p>Доклад</p> <p>Писмо</p> <p>Проект на решение Справка</p> <p>.....</p> |
| <p>5. Вземане на решение от кмета на общината</p> | <p>5.1. Подписване на решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване * Решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване се обжалват пред Административен съд, по реда на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).</p> | <p>Кмета на общината</p> | <p>Решение</p> |
| <p>6. Връчване на решението на кмета на общината на заявителя</p> | <p>Решението може да се връчи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Срещу подпис • Чрез изпращане по пощата с обратна разписка • По електронен път, когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща <p>КРАЕН СРОК: 14 дни от денят, следващ входирането, или удълженият от кмета на общината срок</p> | <p>Отговорен служител</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Протокол (документ III-02-01-06) • Обратна разписка • Електронно съобщение <p>.....</p> |

Заявление за достъп до обществена информация

Вх.№.....

**ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА НИКОЛАЕВО**

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Уникален идентификатор на административната услуга - 2)

ОТ.....

/трите имена за физическо лице и наименование за юридическо лице/

ЕГН/за физически лица/, ЕИК/за юридически лица/

адрес за кореспонденция: гр./с. П.К.

Община, бул./ул./пл.

№, бл., вх., ет., ап.

телефон:, e-mail:

Г-Н КМЕТ,

Заявявам, че желая да ми бъде предоставен достъп до следната обществена информация:

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

Предпочитаната от мен форма за предоставяне на достъп до исканата информация е

.....
.....

/формите за предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ 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/

Дата:

Подпис:.....



ЗАПОВЕД

№ РД-01-.....³¹³.....

гр. Николаево,²⁷09.2021 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с чл. 5а, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за административното обслужване

УТВЪРЖДАВАМ

Образци на заявления, протоколи и декларации за заявяване на административни услуги от Община Николаево, по ред и вид услуги както следва:

1/ за административни услуги по „Гражданска регистрация и административно обслужване“ (ГРАО) – 17 бр., съгласно приложение № 1, неразделна част от настоящата заповед;

2/ за административни услуги по „Устройство на територията“, „Кадастър“ и „Контрол по строителството“ - 37 бр., съгласно приложение № 2, неразделна част от настоящата заповед;

3/ за административни услуги по „Местни данъци и такси“ - 8 бр., съгласно приложение № 3, неразделна част от настоящата заповед;

4/ за административни услуги по „Нотариална дейност“, „Социални дейности“ и „Правни и административно-технически услуги“ - 5 бр., съгласно приложение № 4, неразделна част от настоящата заповед;

5/ за административни услуги по „Общинска собственост“ - 7 бр., съгласно приложение № 5, неразделна част от настоящата заповед;

6/ за административни услуги по „Селско стопанство и екология“ и „Зелена система“ - 9 бр., съгласно приложение № 6, неразделна част от настоящата заповед;

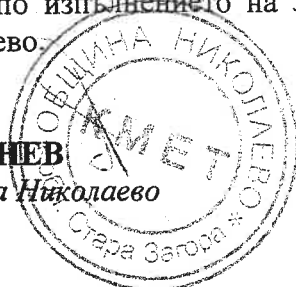
7/ за административни услуги по „Реклама“, „Транспорт“, „Търговия, туризъм, транспорт“ - 14 бр., съгласно приложение № 7, неразделна част от настоящата заповед;

8/ за Общи административни услуги (ДОИ и издаване на УП 2 и УП 3) - 2 бр., съгласно приложение № 8, неразделна част от настоящата заповед;

Заповедта да се доведе до знанието на всички служители на Общинска администрация Николаево за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на Заповедта възлагам на Павлина Цанева – Секретар на Община Николаево.

НИКОЛАЙ КЪНЕВ
Кмет на Община Николаево



ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес,/...../.....
(дата/имена на служителя/длъжност)

прие от г-н/г-жа.....
(трите имена/ЮЛ)

адрес за кореспонденция/.....

телефон..... ел. поща.....

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- о преглед на информация – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- о устна справка;
- о копия на материален носител;
- о копия предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Заявител:

Служител:

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

на

по Заявление с вх. №.....

Днес,....., се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №..... 20.... г. на кмета на община НИКОЛАЕВО, за предоставянето на достъп.

След като се установи, че сумата, посочена в т. от решението за предоставяне на достъп до обществена информация/за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена

.....
(платежен документ: вид, №1 дата)

на заявителя.....

(трите имена/ЮЛ 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 и за заявителя.

Предал:.....
(Име и подпис)

Получил:
Заявител:
(подпис, трите имена)

Пълномощник:
(подпис, трите имена,)

Пълномощно №...../дата.....

Издадено от:.....

Образец

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА
НИКОЛАЕВО

И С К А Н Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР
ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от

(трите имена/ЮЛ)

Адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, ел. поща.....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ЖО КМЕТ,

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

.....
/описание на исканата информация/
.....
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:

.....
.....

Дата.....

Подпис.....

Министерство на финансите

брой: 22, от дата 18.3.2022 г. Официален раздел / МИНИСТЕРСТВА И ДРУГИ ВЕДОМСТВА

стр.86

Наредба № Н-1 от 7 март 2022 г. за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

НАРЕДБА № Н-1 от 7 март 2022 г.

за определяне на нормативи за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация

Член единствен. С тази наредба се определят нормативите за заплащане на разходите по предоставяне на обществена информация съгласно приложението.

Заключителна разпоредба

Параграф единствен. Наредбата се издава на основание чл. 20, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация.

Приложение към член единствен

| № | Вид на носителя | Количество | Норматива за разход |
|-----|--|------------|---------------------|
| 1. | Хартия А4 | 1 лист | 0,01 лв. |
| 2. | Хартия 33 | 1 лист | 0,02 лв. |
| 3. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А4 | 1 стр. | 0,02 лв. |
| 4. | Разход за тонер за едностранно отпечатване на лист хартия А3 | 1 стр. | 0,04 лв. |
| 5. | CD диск 700 MB | 1 бр. | 0,26 лв. |
| 6. | DVD диск 4,7 MB | 1бр. | 0,30 лв. |
| 7. | DVD диск 8,5 MB | 1бр. | 0,67 лв. |
| 8. | USB флаш памет 4 GB | 1 бр. | 3,46 лв. |
| 9. | USB флаш памет 8 GB | 1 бр. | 5,72 лв. |
| 10. | USB флаш памет 16 GB | 1 бр. | 7,93 лв. |
| 11. | USB флаш памет 32 GB | 1 бр. | 9,47 лв. |

Министър: Асен Василев

ПРОТОКОЛ

ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

на.....

по искане с вх. №.....

Днес,....., се състави настоящият протокол, с който се удостоверява изпълнението на Решение №..... 20.... г. на кмета на община НИКОЛАЕВО за предоставянето на информация от общественния сектор за повторно използване.

След като се установи, че сумата, посочена в т. ... от решението за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена

(платежен документ: вид, №, дата)

на искателя.....

(трите имена/ЮЛ 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 екземпляр за и за искателя.

Предал:

(подпис, име)

Получил:

Искател:

(подпис, трите имена)

Пълномощник:.....

(подпис, трите имена)

Пълномощно

(№...../дата.....)

Издадено от:

.....