



ОБЛАСТНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЛОВДИВ

ИНСТРУКЦИЯ

Номер: ИИСДА.2

2: Предоставяне на достъп до обществена информация

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Версия	Дата	Съставил			Проверил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		С. Траницова гл.юриисконсулт			Лидия Гимишева Директор на Дирекция АПОФУС		

Версия	Дата	Съгласувал			Утвърдил		
		Име, длъжност	Дата	Подпис	Име, длъжност	Дата	Подпис
		Борислав Димов Главен секретар			<b>Здравко Димитров</b> <b>Областен Управител</b>		

Описание на промяната:

Разпределение:

## Съдържание

1. Обхват и предназначение .....	3
2. Понятия и съкращения .....	3
3. Правно основание.....	3
4. Канали за заявяване на услугата/действието.....	3
5. Канали за предоставяне на резултата.....	3
6. Описание на процеса.....	3
6.1. Наименование на административната услуга и идентификатор съгл. Регистъра на услугите .....	3
6.2. Правно основание.....	3
6.3. Орган, който предоставя услугата .....	3
6.4. Звено за административно обслужване приемащо документи и предоставящи информация.....	3
6.5. Процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания и необходими документи	4
6.5.1. Срок за предоставяне на услугата .....	4
6.5.2. Необходими документи за стартиране на процедурата .....	4
6.5.3. Регистрация на преписка в деловодството.....	4
6.5.4. Насочване за резолюция .....	4
6.5.5. Поставяне на задачи за изготвяне на документ.....	5
6.5.6. Предаване за подпис от ръководител .....	5
6.5.7. Предаване в деловодството за извеждане и предаване/изпращане.....	5
6.5.8. Данни, вкл. лични които администрацията събира и използва .....	5
6.5.9. Информация за етапа по обработка на преписката.....	6
6.5.10. Образци и формуляри .....	6
6.5.11. Начин на заявяване на услугата.....	6
6.5.12. Информация за предоставяне на услугата по електронен път .....	6
6.5.13. Срок на действие на документа.....	6
6.5.14. Такси, цени, основание за определяне и начини на плащане .....	6
6.5.15. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата .....	7
6.5.16. Ред и срокове на обжалване.....	7
7. Матрица за разпределение на отговорностите .....	7
8. Взаимодействие с други процеси в администрацията .....	8
9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/действия .....	8
10. Използвани документи.....	8
11. Приложения – схеми, бланки, формуляри. ....	8

## 1. Обхват и предназначение

Предоставянето на достъп до обществена информация е израз на осъществяване на конституционното право на гражданите да търсят и получават информация относно обществения живот в РБългария. Ефективното упражняване на това право дава възможност на членовете на обществото да си съставят собствено мнение за дейността както на органите на държавната власт, така и на други субекти, чиято дейност има обществен характер. Регламентирането на правото на всеки един на достъп до информация, създавана и съхранявана от публичните институции, е основен елемент на нашето законодателство. Закона за достъп до обществена информация е предвидил принципа за равен достъп до информация на ВСЕКИ ДА ПОИСКА И ПОЛУЧИ ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ, без да е необходимо да доказва конкретен интерес. Ограниченията в правото на достъп до обществена информация е предвидено само с акт на законодателната власт – в отделни нормативни актове.

## 2. Понятия и съкращения

АИС – Автоматизирана информационна система

ЦАО – Център за административно обслужване

## 3. Правно основание

*Закона за достъп до обществена информация*

## 4. Канали за заявяване на услугата/дейността

- лично в Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- Чрез пощенски оператор;
- Устно в ЦАО при съставяне на Протокол за устно заявена административна услуга.

## 5. Канали за предоставяне на резултата

- лично в Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- чрез упълномощен представител в Центъра за административно обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- Чрез пощенски оператор;
- Устно в ЦАО при съставяне на Протокол за устно заявена административна услуга.

## 6. Описание на процеса

### 1.1. Наименование на административната услуга и идентификатор съгл. Регистъра на услугите

2: Предоставяне на достъп до обществена информация

Правно основание

Чл.24 от Закона за достъп до обществена информация

### 1.2. Орган, който предоставя услугата

Областен управител

### 1.3. Звено за административно обслужване приемащо документи и предоставящи информация

- Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- телефон +359 32 605527
- ел. поща: [delo@pd.government.bg](mailto:delo@pd.government.bg);
- работно време: 09:00-17:30ч.

#### **1.4. Процедура по предоставяне на административната услуга, изисквания и необходими документи**

##### **1.4.1. Срок за предоставяне на услугата**

- Не по-късно от 14 календарни дни след датата на регистриране;
- Когато исканата информация е в голямо количество, 14 дневният срок може да бъде удължен с до 10 дни;
- Когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие, 14 дневният срок може да бъде удължен с до 14 дни;

##### **1.4.2. Необходими документи за стартиране на процедурата**

Писмено заявление по образец, прикачен в сайта на администрацията или написан свободен текст, който трябва да съдържа определените в чл.25, ал.1 и чл.26, ал.1 на ЗДОИ задължителни реквизити;

Забележка: Закона за достъп до обществена информация предвижда различни начини и форми за подаване на заявление за ДОИ:

- На място в деловодството на институцията;
- По пощата;
- На електронния адрес на администрацията;
- Устно запитване.

##### **1.4.3. Регистрация на преписка в деловодството**

1. Преписка се регистрира на основание подадено заявление по образец IISDA-2, като се въвеждат следните задължителни реквизити в РКК на АИС:

- 1.1. Вид документ
- 1.2. Кореспондент. Като втори кореспондент се въвежда кода по ИИСДА-2
- 1.3. Регистрационен индекс АСД-22-.....
- 1.4. Вид дейност – АСД – 22 - .....
- 1.5. Кореспондентски индекс АСД-22 -.....
- 1.6. Относно – кратка информация за документа
- 1.7. Насочен към – отговорен служител към когото се насочва документа
- 1.8. Изготвен от
- 1.9. Подписан от
- 1.10. Краен срок – сроковете по Закона за достъп до обществена информация
- 1.11. Състояние
- 1.12. Дело – индекс за класиране на преписката съгл. сроковете за съхранение
- 1.13.

2. Проверява се наличието на всички задължително изискуеми документи за предоставяне на услугата;

3. Сканират се предоставените документи и въвеждат в база данни АИС;
4. На заявителя се предоставя код за достъп през интернет до регистрираната преписка;

##### **1.4.4. Насочване за резолюция**

1. Регистрираното заявление или преписка се насочва директно към областен управител за поставяне на резолюция за изпълнение на секретаря на постоянната Комисия по достъп до обществена информация/ръководителя на звеното по достъп до обществена информация в съответната администрация;

2. Следват се определените срокове в Закона за ДОО;
3. Заявлението се предава директно за работа на служителя или определеното звено по достъп до обществена информация – в случая Секретаря на комисията по ДОО, който трябва да свика комисията за провеждане на заседание и разглеждане на постъпилото заявление;

#### **1.4.5. Поставяне на задачи за изготвяне на документ**

1. Областен управител поставя като задача за работа постъпилото заявление по ДОО на определения служител или звено по достъпа до обществена информация. Заявлението се предава за изпълнение и работа на служителя по ДОО.

2. Изпълнителят (Секретаря на Комисията по ДОО) незабавно свиква на заседание Комисията по достъп до обществена информация, която трябва да разгледа постъпилото заявление, да провери дали същото съдържа задължителните законови реквизити за посочване на имена на заявителя респективно наименование и седалище; до каква информация се иска достъп, адрес за кореспонденция;

3. При установяване на пропуск по някой от задължителните реквизити на заявлението, същото се оставя без разглеждане. Ако искането е формулирано неточно, се изпраща уведомление за конкретизация на заявлението до 30 календарни дни от получаване на уведомлението. Ако комисията констатира, че исканата информация не се съдържа в съответната администрация/ведомство и има данни къде се съдържа тя, заявлението се изпраща по компетентност на съответния орган. Ако исканата информация е в по-голям обем и изисква време за нейната подготовка за предоставяне, лицето следва да се уведоми за удължаване срока на предоставяне с до 10 календарни дни (или общо 24 календарни дни след деня на регистрация на заявлението). Ако предоставянето на информация е свързано с изискване съгласие от трето лице, то срока за предоставяне на информация се удължава с до 14 календарни дни (или общо 28 календарни дни след деня на регистрация на заявлението).

4. Когато комисията констатира, че няма пречки за предоставяне на исканата информация, същата излиза с решение и предложение до областен управител за предоставяне на достъп до обществена информация. Когато комисията констатира, че е налице пречка да се предостави исканата информация, или може да се предостави само част от нея, същата излиза с решение и предложение до областен управител за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация/частичен отказ и частичен достъп до обществена информация.

5. След извеждане в деловодната система на протокола от работата на комисията по ДОО се подготвя решение за предоставяне/за отказ/частичен достъп/частичен отказ на достъп до обществена информация от служителя по ДОО – Секретаря на Комисията по ДОО.

6. Подписва се от изпълнител – определения за изготвяне служител;

7. Съгласува се от Председателя на комисията по ДОО – Директор на Дирекция.

#### **1.4.6. Предаване за подпис от ръководител**

1. Изготвеното решение се предава за подпис на областен управител;

2. Подписаното решение се предава със задача на деловодството за регистриране и извеждане на подписания документ;

#### **1.4.7. Предаване в деловодството за извеждане и предаване/изпращане**

1. Подписаният от областен управител документ се предава на деловодител за извеждане на заявения документ;

2. Резултатът от изпълнението се регистрира като пореден междинен изходящ документ;

3. Сканира се и се въвежда в АИС документа с подписите на служителите участвали в извършването на заявената услуга;

4. Екземплярът за заявителя се съхранява до получаване срещу подпис или изпращане по пощата. При изпращане по пощата се сканира и въвежда в АИС обратната разписка за получаване. При получаване на ръка лично се отразява в АИС датата на връчване. При получаване от упълномощено лице се прилага копие или оригинал от пълномощното, ако е за многократно използване;

#### **1.4.8. Данни, вкл. лични които администрацията събира и използва**

- Трите имена или наименование и седалище на заявителя

#### **1.4.9. Информация за етапа по обработка на преписката**

- във фронт-офиса на администрацията;
- на телефон +359 32 605527
- през интернет на адрес <http://online.pd.e-gov.bg:8001>

#### **1.4.10. Образци и формуляри**

Образец на формуляр ИИСДА-2

#### **1.4.11. Начин на заявяване на услугата**

- В Центъра за Административно Обслужване на гражданите (ЦАО) - Областна администрация Пловдив, пл. "Никола Мушанов" 1, партер;
- На електронния адрес на администрацията;
- Устно запитване;
- Чрез пощенски оператор;

#### **1.4.12. Информация за предоставяне на услугата по електронен път**

Информация за предоставяне на услугата може да се намери на адреси:

- <http://www.pd.government.bg/>
- <http://online.pd.e-gov.bg:8001/> – достъп парола до процедурата по предоставяне

#### **1.4.13. Срок на действие на документа**

Закона за ДОИ предвижда срок, в който заявителя следва да се яви и получи поисканата информация – 30 дневен срок от получаване на решението за достъп до обществена информация.

#### **1.4.14. Такси, цени, основание за определяне и начини на плащане**

**Основание за определяне на таксата: Заповед №ЗМФ – 1472/29.11. на Министъра на финансите** за определяне на нормативи за разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация, са определени следните стойности на нормативите, в зависимост от вида на материалния носител, без включен ДДС:

1. дискета - един брой - 0,50 лв.;
2. CD - един брой - 0,50 лв.;
3. DVD – един брой - 0,60 лв.;
4. разпечатване - една страница (A4) - 0,12 лв.;
5. ксерокопие - една страница (A4) - 0,09 лв.;
6. факс - една страница (A4) - 0,60 лв.;
7. видеокасета - един брой - 3,25 лв.;
8. аудиокасета - един брой - 1,15 лв.;
9. писмена справка - една страница (A4) - 1,59 лв.

**Такса, начин за плащане**

- **В брой:**
  - В касата на Областна администрация Пловдив, пл. Никола Мушанов №1, стая № 135, I-ви етаж;
- **По банков път:**

- **Банка:** СИБАНК ВИС: ВUIBBGSF  
**IBAN:** BG88-VUIB-7836-3121-7570-01
- *Важно:* При плащане по банков път задължително в основание за плащане записвайте номера на решение на областен управител и:
  - трите имена на заявителя за физически лица;
  - име и БУЛСТАТ за юридически лица;

#### 1.4.15. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставяне на услугата

Административният орган, произнесъл се по заявлението за достъп до обществена информация е областен управител, той лично контролира предоставянето на информацията, съобразно посочените в закона и в решението срокове.

#### 1.4.16. Ред и срокове на обжалване

Решението за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация се обжалва по реда на Административно процесуалния кодекс пред съда. Жалбата се подава чрез областния управител до съответния административен съд или направо пред Административен съд в 14-дневен срок от връчването/получаването на решението или съобщаването на отказа, а при мълчалив отказ – след изтичане на максимално предвидения в закона срок за произнасяне на административния орган (въпреки липсата на изрична законова разпоредба в ЗДОИ).

### 7. Матрица за разпределение на отговорностите

Функции Длъжност	Съпка 1	Съпка 2	Съпка 3	Съпка 4	Съпка 5	Съпка 6	Съпка 7	Съпка 8	Съпка 9	Съпка 10	Срок
Деловодител	Рг.										
Областен управител/Зам.- областен управител		Р и Зд									
Директор на дирекция											
Началник на отдел											
Експерт											
Юрисконсулт			Д и И								
Началник на отдел											
Директор на дирекция				Сг							
Областен управител/Зам.- областен управител					П						
Деловодител										Рг	

Легенда:

**Р** – резолира  
**И** – Изпълнява  
**К** – консултира  
**Ст.** – становище  
**Д** – доклад  
**Сг.** – съгласува  
**Ин.** – е информиран  
**П** - подписва  
**Рг.** – регистрира  
**Зд** - задача

## **8. Взаимодействие с други процеси в администрацията**

Постъпилите заявления се докладват и разглеждат на заседания на Комисията по достъп до обществена информация, която излиза с решение и предлага на областен управител да предостави или да откаже да предостави достъп до обществена информация.

## **9. Изпълнявани вътрешно-административни услуги/дейности**

### **10. Използвани документи – АПК и ЗДОИ**

### **11. Приложения – схеми, бланки, формуляри.**

Приложение бланка IISDA-2.doc

Приложение бланка Protokol\_IISDA 2.doc

Протокол за устно заявяване Protokol\_ustno.doc