



## Детска Градина № 112 „Детски свят“ СТОЛИЧНА ОБЩИНА Р-Н „ВИТОША“

гр. София, кв. „Бояна“, ул. „Детски мир“ № 5, тел: 0884 801 659 [zdg112@abv.bg](mailto:zdg112@abv.bg)

Утвърждавам: .....  
Нели Петкова  
Директор на ДГ № 112 „Детски свят“  
Приети на ПС с Протокол № 1/16.09.2020 г.  
Заповед № 68/08.10.2020 г.



### П Р А В И Л А

#### ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗДОИ

##### Регистриране и разглеждане на заявленията за достъп до обществена информация

Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на решения по ЗДОИ се организира, координира и контролира от директора на детската градина.

Достъпът 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 електронен адрес [zdg112@abv.bg](mailto:zdg112@abv.bg). В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация със самостоятелен регистрационен индекс РД...-ОИ-... .

Писмените заявления по Закона за достъп до обществена информация се подават в детската градина, район „Витоша“, Столична община, РУО или МОН и се регистрират в Дневник за кореспонденция по ЗДОИ. Получените по електронен път заявления в неработни дни се регистрират в Дневник за кореспонденция по ЗДОИ от служител АТС или Директор първия работен ден след постъпването им.

Заявления за достъп до обществена информация се разглеждат в 14-дневен срок от датата на регистрирането им по реда на Глава трета, раздел II от ЗДОИ.

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация трябва да съдържа:

1. Трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;

1. Описание на исканата информация;
2. Предпочитана форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
3. Адреса за кореспонденция със заявителя.

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

В случай, че не е ясно точно каква информация се иска, или когато тя е формулирана много общо, заявителят уведомява за това и има право да уточни предмета на исканата обществена информация в срок не по-малък от 30 календарни дни.

Срокът за разглеждане на заявлението може да бъде удължен и в следните случаи:

- С 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната обработка;
- С 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Когато в детската градина не се съхранява исканата информация, но има данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок директорът препраща заявлението, като уведомява за това заявителя.

Когато в детската градина не се съхранява исканата информация, в 14-дневен срок директорът уведомява писмено заявителя за това.

Решенията за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, както и писмата във връзка с постъпилото заявление /за препращане, уточняване, искане на съгласие на трето лице, удължаване на срока за разглеждане на заявлението/ се подписват от директора на детската градина или от изрично определено от него лице.

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

1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация – в размер на 30 дни;
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 предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

## **ФОРМИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

I. Предоставяне на информацията под формата на копие на материален носител /хартиен, CD/, устна справка или преглед на информацията:

1. Решението за предоставяне на достъп се връчва на заявителя от служител, определен със заповед на директора, лично срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка;
2. Предоставянето на информацията се извършва в детската градина, на специално обособено за целта място, ул. „Детски мир“ № 5 и ул. „Боянско езеро“ № 3 от служителя, участвал в изготвянето на Решението за предоставяне на достъп до обществена информация.
3. Информацията се предоставя на заявителя след заплащане на определените с решението разходи. Разходите се определят съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11.2011 г. за определяне нормативи на разходите при предоставяне на обществена информация по Закона за достъп до обществената информация според вида на носителя, издаден от министъра на финансите.
4. За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и служителя. Единият екземпляр от протокола се предава на заявителя, а другият заедно с цялата преписка се предава за съхранение в архива на детската градина.
5. Срокът за предоставяне на информацията е 30 календарни дни от датата на получаване на решението.
6. Когато заявителят откаже да плати дължимия разход, посочен в решението за предоставяне на достъп, или не се яви да го получи в определения в решението срок, в който е осигурен достъп до исканата информация, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация
7. В случай, че заявителят не се яви до 17.00 ч. на последния ден от срока за предоставяне на информацията, това обстоятелство се удостоверява с протокол, подписан от директора или лицето, на което е възложено да подписва решения за достъп до обществена информация /при възможност и от други служители в детската градина/. Протоколът се регистрира в системата на детската градина или се вписва в определен за тези случаи дневник.

II. Предоставяне на информацията под формата на: *копия, предоставени по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните*

1. Когато заявителят е поискал достъпът до информацията да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, решението за предоставянето на достъп се изпраща на посочения адрес на електронна поща заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните;
2. В тези случаи не се съставя протокол и не се заплащат разходи по предоставянето;
3. 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;

4. Разпечатка на изпратеното по електронен път съобщение се прилага към досието на постъпилото заявление.