

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



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА**  
**УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ДОСТЪП И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА**  
**ИНФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР**  
**В РАЙОН „ЛЮЛИН“ – СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

**Чл. 1** С настоящите правила се определят организацията, условията и редът за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на Район „Люлин“ – СО.

**Чл. 2** /1/ Кметът на Район „Люлин“ - СО със заповед определя длъжностни лица от администрацията, които отговарят пряко за дейността по предоставянето на обществена информация.

/2/ Длъжностните лица по ал. 1 приемат и регистрират заявленията за достъп до обществена информация/ искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, подготвят отговори по заявленията/исканията, предоставят информация, в това число на определеното място за преглед на информацията, и архивират преписките по Закона за достъп до обществена информация.

/3/ Кметът на Район „Люлин“ - СО определя длъжностно лице за публикуване на информация в секция „Достъп до информация“ на официалната интернет страница на района : [www.lyulin.bg](http://www.lyulin.bg) съгласно изискванията на чл. 15а.,от ЗДОИ, както и обособява подходящо място за преглед на информация.

/4/ Всички служители от районната администрация съдействат на длъжностните лица по ал. 1, като спазват законно установените срокове и изисквания и приетите вътрешни стандарти за административно обслужване.

**Чл. 3** /1/ Кметът на Район „Люлин“ - СО със заповед определя длъжностни лица от администрацията за администратори – модератори на Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) на ниво район, които публикуват на платформата, подадените чрез същата, заявления за достъп до обществена информация, решенията по тях и предоставената обществена информация.

**Чл. 4** /1/ Дейността по приемане, обработване, вземане на решения по постъпили заявления/искания и съхранение на преписките се организира от определените по чл. 2 ал. 1 лица съгласно заповед на кмета на Район „Люлин“ – СО.

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

/3/ Цялостната дейност по ЗДОИ се координира и контролира от секретаря на района.

**Чл. 5** /1/ В Район „Люлин“ - СО се води електронен регистър на писмените и устни заявления за достъп до обществена информация и на искания за предоставяне на информация от общественния сектор за повторно използване, в т.ч. подадени по електронен път, чрез Автоматизирана информационна система (АИС) „Акстър“.

/2/ Заявленията и исканията по ал. 1 подлежат на задължителна регистрация.

**Чл. 6** /1/ Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец /Приложение № 1/ или заявление свободен текст, подадено на място в администрацията на Район „Люлин“ - СО, чрез лицензиран пощенски оператор, по електронен път, или чрез устно запитване.

/2/ 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.

/3/ Заявлението се счита за подадено и в случаите, когато е получено на официалните факс: 02/9250085 и електронен адрес: [lyulin@sofia.bg](mailto:lyulin@sofia.bg) на Район „Люлин“ - СО или чрез Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ) по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква електронен подпис съгласно изискванията на Регламент (ЕС) №910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23.07.2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния

пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

/4/ Заявление може да бъде подадено и чрез Система за сигурно електронно връчване ССЕВ: <https://edelivery.egov.bg/account/register>.

/5/ Когато вносителят 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.

**Чл. 7 /1/** Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

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

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

3. описание на исканата информация/ документи;

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.

/2/ Когато заявлението за достъп до обществена информация е в писмена форма и в него не се съдържат данните по ал. 1 т. 1, т. 2 и т. 3, то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.

**Чл. 8 /1/** При регистрация в АИС „Аксьър“ на всеки заявител се предоставя регистрационен № на заявлението/искането.

/2/ Образецът на заявление за достъп до обществена информация /Приложение № 1/ и на искане за повторно използване/ Приложение № 2/ на хартиен носител се предоставят безплатно в Център за административно обслужване. Същите са публикувани и могат да бъдат разпечатани от секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на Район „Люлин“ - СО .

/3/ Когато достъпът до обществена информация се заявява устно, служителят в Центъра за административно обслужване съставя протокол по образец /Приложение № 3/, който подлежи на задължителна регистрация в АИС „Аксьър“ .

**Чл. 9 /1/** Район „Люлин“ - СО е организация от обществения сектор, която предоставя информация от обществения сектор за повторно използване във формат и на език, на който тя е събрана, съответно създадена, или в друг формат по нейна преценка .

/2/ Информацията от обществения сектор се предоставя за повторно използване след отправяне на писмено искане.

/3/ За постъпилите искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се прилага глава четвърта от ЗДОИ.

**Чл. 10 /1/** Постъпилите и регистрирани заявления за достъп до обществена информация/ искания за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване се насочват от служителите в Центъра за административно обслужване чрез АИС „Аксьър“ към техническия сътрудник от кабинета на кмета на Район „Люлин“ - СО в деня на регистрирането им.

/2/ Техническият сътрудник от кабинета на кмета на Район „Люлин“ - СО насочва заявлението/искането до секретаря на района, до служителите, определени със заповедта по чл. 2, ал. 1 и до началниците на отдели, където се събира и съхранява исканата обществена информация, за подготовка на исканата информация, във форма и вид, съгласно подаденото заявление/искане.

/3/ При необходимост и по преценка, секретарят може да пренасочи заявлението/искането за мнение и становище до ресорен заместник кмет по компетентност.

**Чл. 11** /1/ Началниците на отдели, където се събира и съхранява исканата обществена информация, в 7-дневен срок от получаване на заявлението/искането предоставят на длъжностните лица по чл. 2, ал. 1 наличната търсена информация и/или документи.

Чл. 12 /1/ Длъжностните лица по чл. 2, ал. 1 извършват преценка относно:

1. Разполага ли Район „Люлин“ - СО с исканата информация, представлява ли същата „обществена информация“ по смисъла на чл. 2, ал. 1 от ЗДОИ и следва ли да я предостави;
2. При искане за повторно използване на информация от обществения сектор какви усилия се изискват за подготвянето ѝ, в каква форма и по какъв начин тя да се предостави;
3. При заявление за достъп до обществена информация в какъв обем да се предостави;
4. Необходимо ли е удължаване на срока за произнасяне и по какви причини;
5. Има ли данни за местонахождението на информацията, ако районната администрация не разполага с нея, съответно - необходимо препращане до компетентния орган и уведомяване на заявителя.

/2/ При извършване на преценката по ал. 1 длъжностните лица се ръководят от това дали исканата информация е създавана и съхранявана в Район „Люлин“ - СО и нейния вид съобразно разпоредбите на ЗДОИ.

**Чл. 12** /1/ В срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация, в това число и искане на информация за повторно ползване, компетентното длъжностно лице, определено със заповед на кмета на район „Люлин“ - СО по чл. 2, ал. 1, изготвя решение за предоставяне или отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация/информация от обществения сектор за повторно използване.

/2/ Решението се съгласува от началник на отдел „Правно-нормативно обслужване и човешки ресурси“ и секретаря и/или ресорния заместник-кмет и се предоставя на кмета на Район „Люлин“ - СО за одобрение.

/3/ Екземпляр от решението за достъп ведно с исканата информация се предоставя на заявителя, за което се съставя протокол по образец (Приложение № 4), който се подписва от заявителя и от длъжностно лице по чл. 2, ал. 1. 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.

/4/ Решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

/5/ 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.

/6/ В случаите на неявяване на заявителя в определения за връчване на решението за достъп срок или когато не заплати определените разходи за предоставяне на достъп, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.

/7/ Алинея б не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

**Чл. 13** /1/ 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.

/2/ Срокът за предоставяне на достъп започва да тече от датата на уточняване на предмета на исканата информация.

/3/ Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от получаване на уведомлението, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.

**Чл. 14 /1/** Срокът за предоставяне на достъп до обществена информация/информация от общественения сектор за повторно използване може да бъде удължен при спазване на изрично упоменатите случаи в Закона за достъп до обществена информация.

/2/ За всеки случай на удължаване на срока заявителят се уведомява писмено.

**Чл. 15 /1/** 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.

/2/ В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

**Чл. 16** Когато Район „Люлин“ - СО не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, длъжностните лица по чл. 2, ал. 1 писмено уведомяват за това заявителя в 14-дневен срок.

**Чл. 17 /1/** Достъпът до обществена информация е безплатен.

/2/ Заявителите заплащат разходите по предоставяне на обществена информация по нормативи, определени със заповед на министъра на финансите, които се оповестяват публично на интернет страницата на Район „Люлин“ – СО.

/3/ При предоставяне на информация за повторно използване, заявителят заплаща такса, съгласно тарифа, приета от Министерски съвет.

/4/ Разходите по предоставянето на достъп се заплащат на касата на Район „Люлин“ - СО ".

**Чл. 18 /1/** За предоставянето на достъп до обществена информация и на информация за повторно използване се съставя протокол, съгласно чл. 12, ал. 3.

/2/ Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил електронен адрес за това, за предоставянето на информацията не се съставя протокол и не се заплащат разходи.

/3/ Когато искането за предоставяне на информация за повторно използване е подадено по електронен път, на него се отговаря също по електронен път и не се изисква потвърждаване на получаването на отговора.

**Чл. 19 /1/** Всички решения, уведомления, писма и протоколи се регистрират към основната преписка в регистъра по чл. 5, ал. 1, като същевременно се създава и електронен архив.

/2/ Документите по ал. 1 се връчват лично срещу подпис на заявителя или упълномощеното лице, или се изпращат по пощата с обратна разписка, или се изпращат на посочен електронен адрес.

**Чл. 20** Решенията и отказите за предоставяне на достъп до обществена информация, както и отказите за предоставяне на информация от общественения сектор за повторно използване подлежат на обжалване пред Административен съд - София град, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 21 /1/** Район „Люлин“ - СО изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация, в това число и за повторно използване на информация, който включва и данни за направените откази и причините за това, като част от доклада на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията.

/2/ Отчетът по ал. 1 се публикува в секция „Достъп до информация“ на интернет страницата на Район „Люлин“ – СО.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила за условията и реда за достъп и предоставяне на обществена информация и информация от общественния сектор в Столична община- район „Люлин“ са изготвени на основание чл. 15а, ал. 2 от ЗДОИ и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед РЛН 21-РА.ОС-27/04.02.2021 г. на кмета на Район „Люлин“ – СО.

§2. Приложения № 1, № 2, №3 и № 4 са неразделна част от правилата.

§3. Всички служители в районната администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§4. Контролът по прилагането и спазване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила се осъществява от секретаря на Район „Люлин“ – СО.

§5. Изменения и допълнения на правилата се извършват при измененния на нормативната уредба и/или при целесъобразност, със заповед на кмета на Район „Люлин“ – СО.

§6. За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация

**ДО  
КМЕТА НА РАЙОН "ЛЮЛИН"  
СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От.....

Адрес:.....

Телефон:....., Е-mail: .....

**УВАЖАЕМИ Г-Н(Г-ЖО) КМЕТ,**

Моля, на основание Закона за достъп до обществената информация, да ми бъде предоставена наличната информация, относно:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър
- Устна справка
- Копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен или др.)
- Копие предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

*Столична община е Администратор на лични данни с идентификационен номер 52258 и представител кмета на Столична община. Предоставените от Вас лични данни, при условията на чл.19 от ЗЗЛД, се събират и обработват за нуждите на административната услуга, поискана от Вас и могат да бъдат коригирани по Ваше искане. Достъп до информацията за личните Ви данни е гарантиран в хода на цялата процедура. Трети лица могат да получат информация само по реда и при условията на закона. Непредставянето на личните данни, които се изискват от закон, може да доведе до прекратяване на производството."*

Дата:

С уважение,

**ДО  
КМЕТА НА РАЙОН "ЛЮЛИН"  
СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

**ИСКАНЕ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ  
СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ**

От.....

Адрес:.....

Телефон:....., E-mail: .....

**УВАЖАЕМИ Г-Н(Г-ЖО) КМЕТ,**

Моля, на основание Закона за достъп до обществената информация, да ми бъде предоставена следната информация от обществения сектор за повторно използване:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

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

*Столична община е Администратор на лични данни с идентификационен номер 52258 и представител кмета на Столична община. Предоставените от Вас лични данни, при условията на чл.19 от ЗЗЛД, се събират и обработват за нуждите на административната услуга, поискана от Вас и могат да бъдат коригирани по Ваше искане. Достъп до информацията за личните Ви данни е гарантиран в хода на цялата процедура. Трети лица могат да получат информация само по реда и при условията на закона. Непредставянето на личните данни, които се изискват от закон, може да доведе до прекратяване на производството."*

Дата:

С уважение,

## ПРОТОКОЛ

### ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес.....

( дата; имена на служителя)

.....

( длъжност, отдел)

прие от г-н/г-жа .....

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес за кореспонденция:.....

телефон:....., ел. поща.....

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Описание на исканата информация:

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

Желая да получа исканата информация в следната форма:

- Преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър
- Устна справка
- Копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен или др.)
- Копие предоставено по електронен път или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

*Столична община е Администратор на лични данни с идентификационен номер 52258 и представител кмета на Столична община. Представените от Вас лични данни, при условията на чл.19 от ЗЗЛД, се събират и обработват за нуждите на административната услуга, поискана от Вас и могат да бъдат коригирани по Ваше искане. Достъп до информацията за личните Ви данни е гарантиран в хода на цялата процедура. Трети лица могат да получат информация само по реда и при условията на закона. Непредставянето на личните данни, които се изискват от закон, може да доведе до прекратяване на производството."*

Служител:.....

Заявител:.....

**ПРОТОКОЛ**  
(по чл. 35, ал.2 от ЗДОИ)

Днес..... във връзка със Заявление № .....  
от г-н /г-жа .....  
за достъп до обществена информация, се предостави исканата информация, след  
заплащане на определените в Решение № ..... на  
Кмета на СО-Район “Люлин”, разходи, съгласно платежен документ №.....  
от..... Г.

**Предал:**.....  
(име и фамилия на служителя)

.....  
(дата)

.....  
(подпис)

**Получил:**.....  
(име, презиме, фамилия)

.....  
(дата)

.....  
(подпис)