

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА

(извадка)

7. Условия за достъп до обществена информация в Столична община.

7.1. Дейността по приемането, регистрирането, разглеждането и изготвянето на отговор или решение по ЗДОИ се организира, координира и контролира от ръководителите на направления в СО, от секретаря на Столична община и от директора на дирекция "Координация и контрол".

7.2. Заявления за достъп до обществена информация се регистрират със специален индекс в Центъра за информация и услуги на Столична общинска администрация. Получените заявления се оставят без разглеждане, ако не съдържат данните по чл.25, ал.1, т.т. 1,2,4 от ЗДОИ, а в противен случай - ако ги съдържат - се разглеждат в 14-дневен срок, след датата на регистрирането им.

7.3. В случаите, когато исканата информация не е точно и ясно формулирана или е формулирана много общо, изпълнителят уведомява заявителя за това лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация в срок от 30 дни от получаване на писмото за уточняване, Заявлението се оставя без разглеждане и се архивира. Срокът за разглеждане започва да тече от датата на уточняването на предмета на исканата обществена информация.

7.4. Срокът за разглеждане може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато исканата информация е в голям обем, като за удължаването на срока изпълнителят уведомява писмено заявителя.

7.5. Срокът за разглеждане може да бъде удължен с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице. В 7-дневен срок от регистрирането на Заявлението, изпълнителят е длъжен да поиска изричното писмено съгласие на третото лице за предоставяне на исканата информация. В случаите, когато не е получено съгласие в посочения срок или при изричен отказ да се даде съгласие, изпълнителят може да предостави исканата информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, отнасяща се до третото лице. В решението изпълнителят е длъжен да спазва точно условията, които третото лице е дало съгласие за предоставяне на отнасящата се до него обществена информация.

7.6. Не се иска съгласие от третото лице, когато то е задължен субект по ЗДОИ и отнасящата се до него информация е обществена информация.

7.7. Когато Столична община не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, изпълнителят препраща Заявлението в 14-дневен срок от получаването му към съответния орган. За препращане на Заявлението общинският изпълнител уведомява писмено заявителя.

7.8. Когато Столична община не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, изпълнителят в 14-дневен срок от получаване на Заявлението, уведомява за това заявителя.

7.9. Писмени отговори по ЗДОИ задължително се подготвят и подписват от ресорния ръководител на направление в СО, регистрират се в центъра за услуги и информация на Столична общинска администрация и се изпращат официално до заявителя от секретаря на

Столична община. В решението, с което се предоставя достъп до обществена информация, задължително се посочват :

- степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

7.10. В решението за достъп до обществена информация могат да бъдат посочени и други органи, които разполагат с по-пълна информация.

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

7.12. Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.

7.13. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се изготвят и подписват от ресорен ръководител на направление в СО, регистрират се в центъра за услуги и информация на Столична общинска администрация и се изпращат официално до заявителя от секретаря на СО. В решението задължително се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване. Решенията за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се връчват лично срещу подпис на заявителя или се изпращат по пощата с обратна разписка.

7.14. Изпълнителят на услугата "Достъп до обществена информация" подготвя предоставянето на исканата информация във формата, посочена от заявителя. Достъп до обществена информация може да се предостави в една или повече от следните форми :

- преглед на информацията - оригинал или копие;
- копия на хартиен носител;
- копия на технически носител;
- устна справка.

7.15. Когато заявителят е лице със зрителни или слухово-говорни увреждания/ достъпът до обществена информация се подготвя във форма, отговаряща на комуникативните му способности.

7.16. Изпълнителят на услугата предоставя достъпа до обществена информация във форма, различна от заявената, когато :

- за исканата форма няма техническа възможност;
- исканата форма е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;
- исканата форма води до неправомерна обработка на информацията или до нарушаване на авторски права.