ДЕТСКА ГРАДИНА
„РАДОСТ“
ГР. КАЛОФЕР
УЛ. „ТУНДЖА“ №2;
GSM: 0876705511,
E-mail: info@radostdg.com



KINDERGARTEN
„RADOST”
2 “TUNDJA” STR., KALOFER
BULGARIA
www.dgradost.com

Утвърждавам със
Заповед № ПД – 01 – 42/15.09.2026г.

Директор:
Иванка Митова

IVANKA GEORGIEVA MITOVA
Digitally signed by IVANKA GEORGIEVA MITOVA
Date: 2026.09.15 22:58:56 +03'00'

Вътрешни правила за достъп до обществена информация на ДГ „Радост”

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат организацията, условията и реда за предоставяне на достъп до обществена информация, както и за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване по смисъла на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), създавана и съхранявана в администрацията на ДГ „Радост“ гр. Калофер.
Правилата определят реда за приемането, регистрирането, разпределянето, разглеждането на писмени заявления и устни запитвания за достъп до обществена информация, изготвянето на решения за предоставяне или отказ за предоставяне на обществена информация, формите на предоставяне на исканата информация, разходите и начините за тяхното заплащане.
Достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и чл.13 от ЗДОИ.

Чл. 2. (1) Предмет на настоящите правила е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България, даваща възможност на гражданите да си съставят мнение относно дейността на ДГ „Радост“ гр. Калофер.
Вътрешните правила се прилагат за осигуряване на достъп до обществена информация, която се създава, събира или съхранява в ДГ „Радост“ гр. Калофер.
Задължение на детската градина е да предоставя информация от обществения секторз а повторно ползване, с изключение на предвидените в ЗДОИ случаи.
Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис и събрана или създадена от организация от обществения сектор.
Настоящите правила не се прилагат за достъпа до лични данни, по смисъла на Закона за защита на личните данни и §1,т.2 от ДР на ЗДОИ, както и до класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.
Настоящите правила не се прилагат за информация, която:
- се предоставя във връзка с административното обслужване на гражданите июридическите лица;
- се съхранява в Националния архивен фонд на Република България.

Чл. 3. (1) Субекти на правото на достъп до обществена информация са гражданите на Република България, чужденците и лицата без гражданство в Република България и всички юридически лица.
(2) Лицата по ал.1, наричани по-нататък „заявители”, могат да упражнят правото си на достъп до обществена информация при условията и по реда на тези вътрешни правила и на ЗДОИ.

Чл. 4 (1) ДГ „Радост“ гр. Калофер осигурява на лицата по чл.3, ал.1 достъп дообществена информация при спазване на следните основни принципи:
- откритост, достоверност и пълнота на информацията;
- осигуряване на еднакви условия за достъп до обществена информация; осигуряване на законност при търсенето и получаването на обществена информация; защита на правото на информация; защита на личните данни; гарантиране на сигурността на обществото и държавата.
Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация или друга защитена тайна, в случаите предвидени от закон.
Достъпът до обществена информация може да бъде пълен или частичен.

Осъществяването на правото на достъп до обществена информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.5. (1) Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, сеосигурява чрез обнародването им.
Достъпът до друга официална информация в случаите, когато това е предвидено съсзакон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародване.
Достъпът до официална информация извън случаите по ал. 1 и 2 е свободен и сеосъществява по реда на този закон.
При искане на достъп до официална информация, която е обнародвана, съответнияторган е длъжен да посочи изданието, в което тя е обнародвана, броя и датата на издаване.

Чл. 6. (1) Достъпът до служебна обществена информация е свободен.
(2) Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя :
1. Е свързана с оперативната подготовка на актове на ДГ „Радост“ гр. Калофер 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 ДГ „Радост“ гр. Калофер, както и сведения, свързани с тях и е подготвена от администрацията на детската градина.
(3) Ограничението по ал.2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.
(4) Достъпът до служебна обществена информация не може да се ограничава при наличие на надделяващ обществен интерес.

Чл. 7. (1) ДГ „Радост“ гр. Калофер информира за своята дейност чрез публикуване илисъобщаване в друга форма.
(2) ДГ „Радост“ гр. Калофер гр. Карлово задължително съобщава информация, събрана или станала й известна при осъществяване на нейната дейност, когато тази информация:
може да предотврати заплаха за живота, здравето и безопасността на гражданите или натяхното 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.

Чл.8 (1) Директорът на детската градина информира обществеността за дейността на детската градина чрез периодично публикуване на актуална информация по чл.15, ал.1 от ЗДОИ на интернет страницата на ДГ „Радост“ гр. Калофер или чрез съобщаване в друга форма (печатни издания, информационни табла и други).

Директорът периодично публикува в сайта на детската градина актуална информация, съдържаща:
описание на правомощията на директора на ДГ „Радост“ гр. Калофер и данни за детската градина; списък на издадените актове в изпълнение на правомощията на директора на ДГ „Радост“ гр. Калофер и текстовете на издадените нормативни и общи административни актове;

описание на информационните масиви и ресурси, използвани от детската градина; наименованието, адреса, адреса на електронната поща, телефона и работното време на деловодството на ДГ „Радост“ гр. Калофер, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация, устройствен правилник на детската градина; стратегии, планове, програми и отчети за дейността; информация за бюджета и финансовите отчети на детската градина, която се публикува съгласно Закона за публичните финанси; информация за провеждани обществени поръчки, определена за публикуване в профила на купувача съгласно Закона за обществените поръчки; информация за упражняването на правото на достъп до обществена информация, реда иусловията за повторно използване на информация, таксите по чл. 41ж от ЗДОИ и форматите, в които се поддържа информацията; обявления за конкурси за назначаване на служители; подлежащата на публикуване информация по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси; информация, която е публична, съгласно Закона за защита на класифицираната информация и актовете по прилагането му;
информацията по чл. 14, ал. 2, т. 1 – 3 от ЗДОИ; информацията, предоставена повече от три пъти по реда на глава трета от ЗДОИ; друга информация, определена със закон.
Обществена информация се публикува на интернет-страницата на ДГ „Радост“ гр. Калофер след одобрение от директора на детската градина.
Касиер-домакина изготвя годишен отчет за постъпилите заявления за достъп до обществена информация и за повторно използване на информация от обществения сектор, който включва и данни за направените откази и причините за това.

В секция “Достъп до информация” на интернет страницата на детската градина се обявяват данните по чл.8, ал.2, т.4 и т.9 от настоящите правила и годишните отчети по ал.3 от настоящите правила, вътрешни правила относно достъпа до обществена информация, нормативите за разходите за предоставяне на достъп до информация по чл. 20, ал. 2 от ЗДОИ и повторно използване на информация от обществения сектор по чл. 41ж от ЗДОИ и реда задостъп до публичните регистри, съхранявани в детската градина.

ДГ „Радост“ гр. Калофер публикува всички условия за предоставянето на информацията за повторно използване на интернет страницата си и на портала по чл. 15г от ЗДОИ.

Директора ежегодно обявява актуализиран списък на категориите информация, подлежаща на публикуване в интернет страницата на детската градина за сферата на дейност на детската градина, както и форматите, в които е достъпна. Списъкът по чл.15а, ал.3 от ЗДОИ се изготвя от счетоводителя на ДГ „Радост“ гр. Калофер.

Информацията по чл. 15 от ЗДОИ се публикува, съответно се обновява, в срок до три работни дни от приемането на съответния акт или от създаването на съответната информация, а ако актът се обнародва - в срок до три работни дни от обнародването, освен ако в закон не е определен друг срок.

Чл. 9. (1) ДГ „Радост“ гр. Калофер ежегодно планира поетапното публикуване в интернет в отворен формат на информационните масиви и ресурси, които поддържа, достъпътдо които е свободен.

(2) ДГ „Радост“ гр. Калофер включва в ежегодните цели за дейността на администрацията по чл. 33а от Закона за администрацията цели, свързани с осигуряване на поетапното публикуване в интернет на информационните масиви и ресурси по ал. 1.

Чл. 10. (1) ДГ „Радост“ гр. Калофер, в качеството си на задължен субект по чл. 3, ал. 1от ЗДОИ публикува на платформата по чл.15в, ал.1 от ЗДОИ подадените чрез платформата заявления,

решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на защитата на личните данни на заявителя съгласно Закона за защита на личните данни

(2) В случай на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация решението севръчва и по реда на чл. 39 от ЗДОИ от ДГ „Радост“ гр. Калофер, в качеството си на задължен субект по чл. 3, ал. 1 от ЗДОИ.

Чл.11 ДГ „Радост“ гр. Калофер публикува на портала по чл.15г, ал.1 от ЗДОИ информацията по чл. 15б от ЗДОИ, достъпът до която е свободен.

Чл.12 Достъпът до информацията по чл. 18 от ЗДОИ се осъществява при спазване и балансиране на принципите за прозрачност и икономическа свобода, а също така и за защита на личните данни, търговската тайна и тайната на източниците на средствата за масова информация, пожелали анонимност.

Чл. 13. (1) Достъпът до обществена информация е безплатен.
Разходите по предоставяне на обществена информация се заплащат по нормативи, определени от министъра на финансите, които не могат да превишават материалните разходи по предоставянето.
При поискване от страна на заявител се представят сведения за определянето на разходите по ал. 2.Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на разходите ипредставяне на платежен документ, определени със Заповед №ЗМФ-1472/29.11.2011 г. на министъра на финансите (обн. в ДВ, бр. 98/13.12.2011 г.)

Информация 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 информацията.

Заплащането на дължимите разходи се извършва в брой в касата на ДГ „Радост“ гр. Калофер или по банков път по сметка на детската градина, след получаване на решението за достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАИНФОРМАЦИЯ

Чл. 14. (1) Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец – *Приложение №1* към настоящите правила или заявление свободен текст, подадено лично, по пощата, по факс, по електронен път или устно запитване. (в сила от 01.06.2017 г., относно думите „или чрез платформата за достъп до обществена информация") Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или чрез платформата за достъп до обществена информация по чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Когато заявителят не е получил достъп до исканата обществена информация въз основа на устно запитване или счита предоставената му информация за недостатъчна, той може да подаде писмено заявление.

Чл.15. (1) Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

- трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;
- описание на исканата информация/документи;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адреса за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, e-mail дрес и др. на заявителя.
Когато заявлението по ал.1 е в писмена форма и в него не се съдържат данните по ал. 1, т. 1, 2 и 4, то се оставя без разглеждане, съгласно чл. 25, ал. 2 от ЗДОИ.
Заявленията за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация по реда, определен в настоящите правила.
Заявлението за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване съдържа:
- трите имена на физическото лице или наименованието и седалището на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;
- описание на исканата информация;
- предпочитаната форма за предоставяне на информацията: копие на материален носител, копие, - - предоставено по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват илиса публикувани данните;
- адрес за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, e-mail дрес и др. на заявителя.

Чл.16. (1) За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който се подписва от заявителя и от служителя, предоставящ информацията по образец – *Приложение № 3* от настоящите правила или се изпраща с придружително писмо с обратна разписка.

Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посоченият адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или Интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протоколът по ал.1 и не се заплащат разходи по предоставянето.

Ако заявителят е променил адреса на електронната си поща, без да е уведомил органа, или е посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата на изпращането и.

Чл.17. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставенияму достъп до исканата обществена информация.

Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

Чл. 18. (1) Формите за предоставяне на достъп до обществена информация са:
преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпенрегистър; устна справка; копия на материален носител; копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват илиса публикувани данните.
За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от формитепо ал.1
Когато предпочитаната форма за предоставяне на достъп до обществена информация епо ал.1, т.4, се определят и техническите параметри за запис на информацията.
Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат,могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

Чл.19. (1) Информацията се предоставя в предпочитаната от заявителя форма, освен вслучаите, когато:

- за нея няма техническа възможност;
- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето;

води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или до нарушаванена авторски права.

(2) В случаите по ал. 1 достъп до информацията се предоставя във форма, която сеопределя от ДГ „Радост“ гр. Калофер.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И СРОКОВЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНАИНФОРМАЦИЯ

Чл.20.(1) Дейността по приемане, регистриране, разглеждане на заявленията, изготвянето на решения по ЗДОИ и съхранение на преписките в ДГ „Радост“ гр. Калофер, се организира от длъжностни лица, определени по реда на чл.27 от настоящите правила.

(2) Цялостната дейност по ЗДОИ се координира и контролира от директора на детската градина.

Чл. 21. (1) Заявленията за достъп до обществена информация и Заявленията за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване, в т.ч. подадени по електронен път се приемат и регистрират от касиер-домакина в деловодството на детската градина.

Заявленията за достъп до обществена информация се завеждат и в Регистър на заявленията за достъп до обществена информация в ДГ „Радост“ гр. Калофер по образец – *Приложение №6* от настоящите правила.

Всички заявления подлежат на задължителна регистрация, независимо от начина, по който са подадени. При регистрацията всеки документ се сканира и се съхранява в електронен вид.

В зависимост от характера на запитването, служителят по ал.1 пренасочва заявителя към компетентния служител в детската градина за устна справка или преглед на информацията.

Служителят, предоставил устната справка или представил информацията за преглед, уведомява служителят по ал.1 за предоставената информация, съответно за отказ да се предостави такава.

Когато достъпът до обществена информация се приема устно в деловодството на детската градина, служителят попълва Протокол от устно заявление за достъп до обществена информация по образец – *Приложение № 4* от настоящите правила, който се подписва от заявителя и служителя. Протоколът се регистрира по реда на ал.1 от настоящите правила.

Чл.22. (1) Регистърът на заявленията за достъп до обществена информация в детската градина се изготвя по образец – *Приложение №6* от настоящите правила и съдържа: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата, кратко описание на поисканата информация; номер, дата и съдържание на решението/предоставен пълен достъп, частичен или отказ/ формата, чрез която е предоставен достъп, фактическото предоставяне на информацията или основанието за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация.

(2) Касиер-домакина, на всеки три месеца изготвя и представя на директора на детската градина справка за получените устни запитвания. По преценка на директора, информация за най-често отправяните запитвания и отговорите се поместват на интернет страницата на детската градина, в специално създадена за целта рубрика.

Чл. 23. (1) Достъпът до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление за достъп до обществена информация по образец – *Приложение №1* от настоящите правила или заявление свободен текст, подадено лично, по пощата, по факс, по електронен път или устно запитване.
(2) Образецът на заявленията по чл.15 от правилата се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодство на детската градина. Същите са публикувани и могат да се изтеглят/разпечатат от интернет страницата на детската градина – www.dgradost.idwebbg.com в секция «Достъп до информация».

Чл. 24. Писмените заявления се регистрират в регистъра по чл.22, ал.1 в деловодството на детската градина в деня на тяхното получаване.

Чл. 25. (1) При регистрацията на писмените заявления и устни запитвания се използва регистрационен индекс, съгласно вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност на детската градина.
Регистрационният номер на заявленията се формира от регистрационен индекс, пореден номер и дата на постъпване.
Всички допълнително постъпили или създадени документи, които са по повод на вече регистрирано заявление, носят регистрационния номер на регистрираното заявление и датата напостъпване.

Чл. 26. (1) Постъпилите заявления се предават на Директора на детската градина за резолюция в деня на регистрирането им.
(2) Директорът насочва заявлението до касиер-домакина

Чл.27. (1) Касиер-домакина пренасочва заявлението до служител, от чиято компетентност е исканата информация.

Чл.28. (1) Исканата информация се предоставя от компетентно длъжностно лице от детската градина по чл.27, ал.1 веднага, когато тя е леснодостъпна, публично оповестена, предоставянето й не изисква по-задълбочена преценка от страна на експерти, не засяга интереси на трети лица и не е необходимо технологично време за подготовката й.
В случаите извън ал.1, служителят, до когото е резолирана преписката в 7-дневен срок от регистрирането на заявлението, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко служителя – обобщаващия служител, представя на директора исканата информация/ документи и или мотивирано становище за следното: разполага ли детската градина с исканата информация, представлява ли същата „обществена информация" по смисъла на чл.2 от ЗДОИ и следва ли да я предостави; при искане за повторно използване на информация от обществения сектор какви усилия се изискват за подготвянето й, в каква форма и по какъв начин тя да се предостави; при искане за достъп до обществена информация в какъв обем да се предостави;
необходимо ли е удължаване на срока за произнасяне и по какви причини; има ли данни за местонахождението на информацията, ако детската градина не разполага с нея, съответно - необходимо препращане до компетентния орган и уведомяване на заявителя; формата в която да се предостави исканата информация;7.необходимост от удължаване на срока за произнасяне.
В случаите, когато писменото мотивирано становище по ал.2 по същество е за предоставяне на частичен достъп или за отказ от предоставяне на информация, то се съгласува от счетоводителя и се представя на Директора.
В случаите, когато служителя, до когото е резолирана преписката отказва изготвяне, отказът се мотивира и предоставя на Директора в 3-дневен срок от резолиране на преписката. Директора се произнася по отказа като може да пренасочи преписката към друго административното звено.

Чл.29 (1) В срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация в това число и на информация за повторно ползване, Директора на детската градина, въз основа на предоставените становища и данни, взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация/информация от обществения сектор за повторно използване.
(2) Директорът на детската градина се произнася по постъпилите заявления за достъп до обществена информация в една от следните форми:
- с решение за предоставяне на достъп до обществена информация или с решение за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация;
- оставя без разглеждане постъпилото заявление за достъп до обществена информация вслучаите по чл. 25, ал. 2 и чл. 29, ал. 2 от ЗДОИ;
- препраща постъпилото заявление за достъп до обществена информация в случаите почл. 32, ал. 1 от ЗДОИ;
уведомява заявителя, че детската градина не разполага с исканата информация и нямаданни за нейното местонахождение.

Чл.30. (1) Заявленията за предоставяне на достъп до обществена информация се разглеждат във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 14 дни, след датата на регистрирането им.
В срока по ал. 1 Директора на детската градина или изрично определено от него лице взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация и уведомява писмено заявителя за своето решение.
В случаите, когато не е ясно точно каква информация се иска или когато тя е формулирана много общо, заявителят се уведомява за уточняване и конкретизиране на предмета на исканата обществена информация лично срещу подпис или с писмо, изпратено по пощата с обратна разписка. Срокът по ал. 1 започва да тече от датата на уточняването на предмета на
исканата обществена информация.
Ако заявителят не уточни предмета на исканата информация до 30 дни от уведомяването му лично или от получаване на писмото за уточняване, заявлението се оставя без разглеждане и се архивира.
Срокът по ал. 1 може да бъде удължен с не повече от 10 дни, когато поисканата в заявлението информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка. За удължаването на срока, заявителят се уведомява писмено.
Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, но с не повече от 14 дни, когато исканата обществена информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото изрично съгласие за предоставянето й.
В случаите по ал.6, Директора на детската градина е длъжен да поиска писмено съгласие на третото лице в 7-дневен срок от регистриране на заявлението.
При изрично несъгласие от третото лице в срока по чл.31, ал. 1 от ЗДОИ, Директорана детската градина предоставя исканата обществена информация в обем и по начин, който да не разкрива информацията, която се отнася до третото лице.
Не е необходимо съгласието на третото лице в случаите, когато то е задължен субект иотнасящата се до него информация е обществена информация по смисъла на ЗДОИ, както и когато е налице надделяващ обществен интерес от разкриването й.

Чл.31. Когато ДГ „Радост“ гр. Калофер не разполага с исканата от заявителя обществена информация, но има данни за нейното местонахождение, заявлението се препраща в 14-дневен срок от регистрирането му, за което заявителят се уведомява писмено – по пощата с обратна разписка. В уведомлението задължително се посочват наименованието и адресът на съответния орган или юридическо лице.

Чл.32. ДГ „Радост“ гр. Калофер не разполага с исканата обществена информация и няма данни за нейното местонахождение, в 14-дневен срок от получаване на писменото заявление, заявителят се уведомява писмено.

Чл.33. Касиер-домакина комплектува преписката и е докладва на Директора на детската градина.

РАЗДЕЛ ПЕТИ
РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 34. (1) Решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне, както и за предоставяне на частичен достъп до исканата обществена информация, се взимат от Директора на ДГ „Гина Кунчева“ гр. Карлово.
Решението се изготвя от определено отговорно длъжностно лице по ЗДОИ в съответствие със становището по чл.28, ал.2 от правилата и се съгласува от Директора
Решението се оформя с пореден номер от Регистър на решенията за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по образец - *Приложение №5* от настоящите правила.
Органът по ал. 1 уведомяват писмено заявителя за своето решение.

Чл. 35. (1) В решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, с което се предоставя достъп доисканата 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.
В решението могат да бъдат посочени други органи, организации или лица, които разполагат с по-пълна информация.
Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща с 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.
Срокът по ал. 1, т. 2 не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението.

Чл. 36. (1) Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ.
За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол, който сеподписва от заявителя и от съответния служител по образец – *Приложение №3* от настоящите правила.
Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен по електронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, касиер-домакина изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заеднос копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи несе съставя протоколът по ал. 2 и не се заплащат разходи по предоставянето.
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 и.

Чл. 37. (1) В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация.
(2) Алинея 1 не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

Чл. 38. (1) Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация еналице, когато:
исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна вслучаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13, ал.2 от ЗДОИ;
достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите на надделяващ обществен интерес;
исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6месеца.
(2) В случаите по ал. 1 се предоставя частичен достъп само до онази част отинформацията, достъпът до която не е ограничен.

Чл.39. (1) В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание за отказ по ЗДОИ, датата на приемане на решението и 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.
Решенията за предоставяне на достъп или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се обжалват пред Административен съд – Пловдив по реда на Административнопроцесуалния кодекс.
Чл.40. На информационното табло на ДГ „Радост“ гр. Калофер на входа на детската градина се поставя писмена информация и в интернет страницата на детската градина се публикува информация, относно формите на достъп до обществена информация и дължимите разходи, съгласно Заповед №ЗМФ-1472 от 29.11.2011г. на Министъра на финансите и начините за заплащане.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ
РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.41. (1) ДГ „Радост“ гр. Калофер 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 и в отворен, машинно-четим формат, заедно със съответните метаданни. Предоставянето на данните в отворен машинно-четим формат се осъществява в съответствие с целите по чл. 15б от ЗДОИ. Форматът и метаданните в тези случаи съответстват на официалните отворени стандарти.
Директорът на детската градина не е длъжен да предоставя информация за повторно използване, когато това изисква нейното създаване или адаптиране или е свързано спредоставяне на части от документи или други материали, което изисква непропорционално много усилия, излизащи извън рамките на обичайната операция.
По искане на заявителя 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.

Чл.42. Редът определен за предоставяне на достъп до обществена информация, извън случаите на чл.43 се използва и за предоставяне на повторно използване на информация.

Чл.43. (1) Не се предоставя за повторно използване информация от ДГ „Радост“ гр. Калофер, чието съдържание е свързано с дейност, попадаща извън правомощията и функциите на ДГ „Радост“ гр. Калофер, съгласно закон, устройствен акт или устав и/или акт, с който е възложена обществената задача; която е обект на право на интелектуална собственост на трето лице; която е събрана или създадена от обществени радио- и телевизионни оператори или техни регионални центрове; собственост на училища, висши училища (с изключение на библиотеки на висшиучилища), научни и изследователски организации, включително организации, създадени за разпространение на резултати от научноизследователска дейност, и на културни организации с изключение на библиотеки, музеи и архиви; представляваща класифицирана информация;
съдържаща статистическа тайна, събирана и съхранявана от Националниястатистически институт или от орган на статистиката; съдържаща производствена или търговска тайна или професионална тайна по смисъла на закон; за получаването на която заявителят трябва да докаже правен интерес съгласно закон; представляваща части от документи, които съдържат само емблеми, гербове и отличителни знаци; съдържаща лични данни, чието повторно използване представлява недопустим достъпили недопустима обработка на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни.
В случаите по ал. 1 за повторно използване се предоставя само тази част от информацията, достъпът до която не е ограничен.
При надделяващ обществен интерес организацията от обществения сектор предоставя за повторно използване информация, съдържаща производствена или търговска тайна.
В случаите по ал. 3 организацията от обществения сектор може да забрани повторнотоизползване за търговски цели или по начин, който би довел до нелоялна конкуренция или до друго ограничаване на конкуренцията по смисъла на дял втори от Закона за защита на конкуренцията.

Чл. 44. (1) Информация от обществения сектор се предоставя за повторно използване

след отправяне на писмено заявление по образец - *Приложение №2* от настоящите правила. Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адресана електронната поща на ДГ „Радост“ гр. Калофер или на портала по чл. 15г. от ЗДОИ

За предоставянето на информация за повторно използване се съставя протокол, който се подписва от заявителя и съответния служител.
Когато заявлението е подадено по електронен път се отговаря задължително по електронен път и не се изисква потвърждаване на получаването на отговора. За предоставянето на информацията по електронен път не се съставя протокол и не се заплащат разходи.

Чл.45. (1) При постъпило искане за повторно предоставяне на информация Директора на детската градина или определено от него лице разглежда заявлението по чл. 44 от правилата в 14-дневен срок от постъпването му и взема решение за предоставяне или за отказ за предоставяне на информация за повторно използване, което се съобщава на заявителя.
В случаите, когато поисканата информация има значение за определен период от време информацията се предоставя в разумен срок, в който не загубила своето актуално значение.
В случаите, когато искането за повторно използване на информация се характеризира със сложност и изисква повече време за предоставянето й, срокът по ал. 1 може да бъде удължен до 14 дни. В този случай на заявителя се изпраща съобщение за необходимото време за предоставяне на информацията в срок до 14 дни от постъпване на искането.

Чл.46. (1) Отказът за предоставяне на информация от ДГ „Радост“ гр. Калофер заповторно използване се мотивира.
Отказ може да се направи в случаите, когато:
закон забранява предоставянето на поисканата информация;
искането не отговаря на условията по чл. 41е от ЗДОИ
Отказът по ал. 1 съдържа фактическото и правното основание за отказ, датата на вземане на решението и реда за неговото обжалване. В случай на отказ поради наличие на права на интелектуална собственост на трето лице, организацията от обществения сектор посочва физическото или юридическо лице, което притежава правата, ако то е известно, или лицето, от което организацията от обществения сектор е получила информацията, и разрешението да я ползва. Библиотеките, включително библиотеките на висшите училища, музеите и архивите, не са задължени да посочват тези лица.
Не може да е основание за отказ наличието на лични данни в информацията отобществения сектор, която е поискана за повторно използване, в случаите, когато тази информация съставлява или е част от публично достъпен регистър.

Чл.47 (1) ДГ „Радост“ гр. Калофер се задължава да публикува в Платформата за достъп до обществена информация, създадена и поддържана от МС, всички подадени чрез нея заявления, решенията по тях и предоставената обществена информация при спазване на защитата на лични данни на заявителя, съгласно ЗЗЛД. Публикуването на платформата се осъществява от определеното със Заповед на Директора на детската градина длъжностно лице в законоустановените срокове.
(2) Детската градина осигурява условия за улеснено търсене на информация от обществения сектор, като поддържа и публикува списъци с основните документи и съответните метаданни чрез механизми за онлайн достъп и в машинно-четим формат или по друг подходящ начин.

РАЗДЕЛ СЕДМИ
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По всяко постъпило заявление се води досие, което съдържа: заявление, водената входа на процедурата кореспонденция, решението за достъп или отказ за достъп до обществена информация, платежен документ, протокол или писмо за предоставяне на достъп и опис на наличните в досието документи. Досието се води от служителя, до когото е резолирана преписката, а в случаите, когато преписката е резолирана до няколко служители – обобщаващия служител.

§2. В 3-дневен срок от приключване на всяка процедура по конкретно писмено заявление, съставеното досие се представя в деловодството на детската градина за отразяване в регистърапо чл. 21, ал.1 от настоящите правила. След извършване на вписването досието се предава в архива.

§3 Обществена информация по смисъла на чл.2, ал.1 и ал.2 от ЗДОИ е всяка информация, свързана с обществения живот в Република България и даваща възможност на гражданите да си съставят собствено мнение относно дейността на задължените по закона субекти. Информацията е обществена независимо от вида на нейния материален носител.

§4 Информация от обществения сектор е всяка информация, обективирана върху материален носител, включително съхранена като документ, звукозапис или видеозапис, и събрана или създадена от организация от обществения сектор. Информацията от обществения сектор се поддържа и в електронен вид.

§5. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация;

§6. Неразделна част от настоящите правила са следните приложения:

Заявление за достъп до обществена информация – Приложение №1;
Заявление за предоставяне на информация от обществения сектор за повторно използване – Приложение №2;
Протокол за предоставяне на достъп до обществена информация – Приложение №3;
Протокол от устно заявление за достъп до обществена информация – Приложение №4;
Ред за искане и предоставяне на достъп до обществена информация в ОбщинаПещера –Приложение №5;
Регистър на заявленията за достъп до обществена информация в Община Карлово – Приложение №6;
Регистър на решенията за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация в ДГ „Радост“ гр. Калофер – Приложение №7;
Заповед № ЗМФ-1472 от 29.11.2011 г. на Министъра на финансите (Обн. ДВ, брой98 от 13.12.2011 г.)

Приложение № 1

ДО ДИРЕКТОРА

на ДГ „Радост“ гр. Калофер

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

От……
(*трите имена на заявителя- физическо лице / наименованието, седалището, адрес на управление идруги данни на заявителя- юридическо лице*)

Адрес за кореспонденция : .....
телефон за връзка.....
ел. поща……..……..

чрез.....,
(*трите имена на лицето, което подава заявлението от името на ЮЛ*) в качеството си на като представител/ управител/ изпълнителен директор.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание чл.4 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъдепредоставена следната информация:
……
……
……
……
……
и да ми бъдат предоставени следните документи:
1……
2……
3……
4……
5…….

Желая да получа исканата информация в следната форма:
……(*отбелязва се предпочитаната форма*)

- преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпенрегистър;
- устна справка
- копия на материален носител
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или сапубликувани данните.

Дата:……. **Подпис:**……

Приложение № 2

ДО ДИРЕКТОРА

НА ДГ „Радост“ гр. Калофер

З А Я В Л Е Н И Е

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩЕСТВЕНИЯ СЕКТОР ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

От…….
(*трите имена на заявителя- физическо лице / наименованието, седалището, адрес на управление идруги данни на заявителя- юридическо лице*)

Адрес за кореспонденция : .....
телефон за връзка.....
ел. поща……..……..

чрез.....,
(*трите имена на лицето, което подава заявлението от името на ЮЛ*)
в качеството си на представител/ управител/ изпълнителен директор.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

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

.....

(описание на исканата информация)

.....

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма*:

1. копие на материален носител (хартиен, технически, магнитен, електронен);
2. копие, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните

*(*Моля, заградете формата/, в която желаете да получите исканата информация.)*

Заявявам желанието си да получа исканата информация по следния начин:

- Лично на работно място в деловодството на детската градина;
- По електронна поща_____;
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:_____ _____, като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването:
  - Като вътрешна/ международна препоръчана пощенска пратка;
  - Като вътрешна куриерска пратка с_____.

Заявявам желание, разходите за предоставяне на информацията да заплатя по банков път на сметка на **ДГ „Радост“ гр. Калофер**, както следва:

Банка: ПИБ, клон – Карлово
IBAN …….
Код за вид плащане …….
BIC ……

Подпис: _____
(име, фамилия)

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

Днес, ...г., на основание чл.35, ал.2 от Закона за достъп до обществената информация, във връзка с постъпило Заявление за достъп до обществена информация вх. №...../…….г. и Решение № ...../.....г. на Директора на *ДГ „Радост“ гр. Калофер* за предоставянето на достъп до информация, се състави настоящият протокол, с който се удостоверява предоставянето на достъп до обществена информация в сградата на *ДГ „Радост“ гр. Калофер.*

След като се установи, че сумата, посочена в Решението за предоставяне надостъп до обществена информация е заплатена с платежен документ ....., от заявителя .....

(*имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището наюридическото лице и имената на неговия представител*)

..... адрес за кореспонденция …….

..... беше предоставен/а .....

(посочва се информацията и формата за предоставянето й)

.....

.....

.....

С подписването на настоящия протокол се счита, че достъпът до исканатаинформация е предоставен.

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра –един за *ДГ „Радост“ гр. Калофер* и един за заявителя.

Предал:…… (подпис)
……..

(трите имена на служителя
От ДГ „Радост“ гр. Калофер)
……

(длъжност на служителя от

Приел .....(подпис)
……..

(трите имена, адрес и други данни за лицето, установяващи, че информацията се предоставя на лицето, което я е поискало)
ДГ „Радост“ гр. Калофер)

Приложение № 4

ПРОТОКОЛ
от устно заявление за достъп до обществена информация

Днес,.....г.,.....
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност, дирекция)

прие от г-н/г- жа.....
……
(трите имена на заявителя / наименованието, седалището, адрес на управление и други данни на заявителя)
Адрес за кореспонденция : .....
телефон за връзка....., ел. поща……

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

ОПИСАНИЕ НА ИСКАНАТА ИНФОРМАЦИЯ:.....
.....
.....
.....……
……...……
…… Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:
……
С подписването на настоящия протокол се счита, че заявлението за достъп до обществена информация е подадено.

Приел:…… (подпис) Предал:..... (подпис)
……
(трите имена на служителя от ДГ „Радост“ гр. Калофер)
……
(длъжност на служителя от ДГ „Радост“ гр. Калофер)

Приложение №5

РЕД ЗА ИСКАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪПДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

В ДГ „Радост“ гр. Калофер достъпът до официална и служебна обществена информация се предоставя по реда и при условията на чл.12 и чл.13 от Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и съгласно Вътрешните правила за определяне на реда за предоставяне на достъп до обществена информация и повторно използване на информация от обществения сектор в ДГ „Гина Кунчева“ гр. Карлово (вътрешните правила).

Достъп до обществена информация се предоставя въз основа на писмено заявление по образец – Приложение №1 към Вътрешните правила за предоставяне на достъп до обществена информация и повторно използване на информация от обществения сектор в ДГ „Радост“ гр. Калофер или заявление свободен текст, подадено лично, по пощата, по факс, по електронен път или устно запитване.
(в сила от 01.06.2017 г., относно думите „или чрез платформата за достъп до обществена информация") Заявлението се счита за писмено и в случаите, когато е направено по електронен път на адреса на електронната поща по чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗДОИ или чрез платформата за достъп до обществена информацияпо чл. 15в от ЗДОИ. В тези случаи не се изисква подпис съгласно изискваниятана Закона за електронния документ и електронния подпис.

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация се подава в деловодството на ДГ „Радост“ гр. Калофер, ул. „Тунджа № 2, тел. 0876705511.

Работното време на деловодството на ДГ „Радост“ гр. Калофер е всеки работен ден от 7^{00} часа до 15^{30} часа.

Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация можеда бъде подадено:

на място в деловодството на ДГ „Радост“ гр. Калофер – писмено или устно;
по електронен път изпратено на e-mail: ……..
по пощата на адрес: 4370, гр. Калофер, ул. „Тунджа“ № 2.

Образецът на заявление за предоставяне на достъп до обществена информация се предоставя безплатно на хартиен носител в деловодството на ДГ „Радост“ гр. Калофер. Същият е публикуван и може да се изтегли/разпечата от интернет страницата на детската градина – www.dgradost.idwebbg.com в секция «Достъп до информация». Заявлението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:
- трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице, от чието име се подава заявлението;
- описание на исканата информация/документи;
- предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- адреса за кореспонденция, телефон за контакт и/или факс, e-mail дрес и др. на заявителя.
Форми за предоставяне на достъп до обществена информация:
преглед на информацията - оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
устна справка;
копия на материален носител;

копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните
В срок до 14 дни след датата на регистриране на заявлението за достъп до обществена информация в това число и на информация за повторно ползване, Директора на детската градина взема решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до исканата обществена информация/ информация от обществения сектор за повторно използване.
Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информация се връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка или се изпраща по електронен път, когато заявителят е поискал информацията даму бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща.
В решението по чл. 28, ал. 2 от ЗДОИ, с което се предоставя достъп до исканата обществена информация, задължително се посочват:
степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;
срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация и който не може да бъде по-кратък от 30 дни от датата на получаване на решението;
мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата общественаинформация;
формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

Решението за предоставяне на достъп до исканата обществена информациясе връчва на заявителя срещу подпис или се изпраща с по пощата с обратнаразписка 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.

Услугата се заплаща, след получаване на решението за достъп, както следва:
1. дискета – 1 брой – 3,50 лв.; 2. CD – 1 брой – 2,50 лв.;
DVD – 1 брой – 5,60 лв.;
разпечатване – 1 стр. (А4) – 0,50 лв.;
ксерокопие – 1 стр. (А4) – 0,30 лв.; 6. факс – 1 стр. (А4) – 1,80 лв.;
писмена справка – 1 стр. (А4) – 2,59 лв.
Посочените цени не включват ДДС.
9.Достъп до обществена информация се предоставя след заплащане на определените разходи и представяне на платежен документ:
приходен касов ордер от касата в деловодството на ДГ „Радост“ гр. Калофер или банково бордеро, ако заплащането е извършено по банков път.
Банка: Общинска банка АД, клон - Карлово
IBAN …….
Код за вид плащане ……
BIC ……
Основание – предоставяне на обществена информация
копие от банковото бордеро може да изпратите по пощата, по факса или по електронен път, задължително се издава фактура, за която са необходимиследните данни:
ако заявителят е физическо лице – ЕГН;
ако е юридическо лице – Булстат, ИН по ЗДДС, МОЛ, точнонаименование на фирмата
За предоставянето на достъп до обществена информация се съставя протокол по чл.35, ал.2 от ЗДОИ, който се подписва от заявителя и от съответния служител.

Когато заявителят е поискал достъпът до информация да му бъде предоставен поелектронен път и е посочил адрес на електронна поща за получаването, органът изпраща на посочения адрес на електронна поща решението за предоставянето на достъп заедно с копие от информацията или интернет адреса, на който се съдържат данните. В тези случаи не се съставя протокольт по чл.35, ал. 2 от ЗДОИ и не се заплащат разходи по предоставянето.
Ако заявителят е променил адреса на електронната поща, без да е уведомил органа, илие посочил неверен или несъществуващ адрес, информацията се смята за получена от датата наизпращането и.

7. Не се допускат ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторно използване на информация от обществения сектор, освен когато тя е класифицирана информация, представляваща държавна илидруга защитена тайна в случаите, предвидени със закон.

8. Осъществяването на правото на достъп до информация не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на други лица, както и срещу националната сигурност, обществения ред, народното здраве и морала.

9. В случаите на неявяване на заявителя в определения по чл. 34, ал. 4 от ЗДОИ срок или когато не плати определените разходи, е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до исканата обществена информация. Разпоредбата на чл.36, ал.1 от ЗДОИ не се прилага, когато заявлението е подадено чрез платформата за достъп до обществена информация или по електронен път.

10. Основание за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация е налице, когато:

- ✓ исканата информация е класифицирана информация или друга защитена тайна в случаите, предвидени със закон, както и в случаите по чл.13 ал.2 от ЗДОИ;
- ✓ достъпът засяга интересите на трето лице и то изрично е отказало предоставяне на исканата обществена информация, освен в случаите нанадделяващ обществен интерес;
- ✓ исканата обществена информация е предоставена на заявителя през предходните 6 месеца.

В случаите по чл.37, ал. 1 от ЗДОИ се предоставя частичен достъп само до онази част от информацията, достъпът до която не е ограничен

РЕГИСТЪР

НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП

ДО ОБЩЕСТВЕНАИНФОРМАЦИЯ

В ДГ „Радост“ гр. Калофер

№ по ред	**Регистрация на заявлението**			**Производство по разглеждане на заявлението**				**Ф пр д**
	Вх.№ и дата	Име, презиме, фамилия и адрес на заявителя	Предмет на заявлението/ искана информация	Удължаване на срока/ основание/ дата	Писма по чл.31, ал.2 от ЗДОИ дата	Съгласие/ несъгласие на трето лице/ дата	Решение на Директора на ДГ №/ дата	

Приложение №7

РЕГИСТЪР

НА РЕШЕНИЯТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ ОТ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В

ДГ „Радост“ гр. Калофер

РЕШЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ ИЛИ ЗА ОТКАЗ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ				ПРЕДОСТАВЕН ДОСТЪП/ ОТКАЗЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ
ПОРЕДЕННОМЕР	ДАТА НА ИЗДАВАНЕ	ЗАЯВЛЕНИЕ ВХ.№ / ДАТА	ЗАЯВИТЕЛ	