



## ОПИСАНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА „ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ“

**1. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите:**

**1.1.** Наименование на административната услуга: Предоставяне на достъп до обществена информация.

**1.2.** Уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите – № 3

**2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт:**

Закон за достъп до обществена информация (ЗДОИ)

**3. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане - служителите, които издават индивидуалния административен акт:**

Английска езикова гимназия „Гео Милев“ – гр. Русе (АЕГ „Гео Милев“ – Русе).

Административната услуга – предоставяне на достъп до обществена информация, не е възложена на служител, който да издава индивидуалния административен акт.

**4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време:**

Деловодство на АЕГ „Гео Милев“ – Русе; ет. 2 от сградата на АЕГ „Гео Милев“ – Русе, находяща се на адрес: гр. Русе, ул. „Алеи Възраждане“, № 3; адрес на електронната поща: [office@elsruse.eu](mailto:office@elsruse.eu); телефон за връзка: 082/842 700 или 082/842 600; работно време: от 08:00 ч. до 16:00 ч.

**5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. В случай, че документ се издава от административен орган, се посочва и органът.**

**5.1.** Правоимащи лица: Заявител по настоящата услуга може да бъде всяко физическо или юридическо лице.

**5.2.** За предоставянето на административната услуга – достъп до обществена информация е необходимо подаване на заявление. Не са необходими никакви други документи.

**5.3.** Заявлението за извършване на административната услуга – достъп до обществена информация трябва да съдържа най-малко:

- ✓ трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
- ✓ описание на исканата информация;
- ✓ предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
- ✓ адреса за кореспонденция със заявителя.

**ВАЖНО:** Ако заявлението не съдържа данни за:

- трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
  - описание на исканата информация;
  - адреса за кореспонденция със заявителя,
- заявлението се оставя без разглеждане.

**5.4.** Процедура за реализиране на административната услуга – достъп до обществена информация:

**1.** Заявлението за извършване на услугата – достъп до обществена информация се подава писмено или устно или по пощата в деловодството на АЕГ „Гео Милев“ – Русе. Образец на заявлението е представен по-долу в т. 5 от настоящето описание на административната услуга. При устно заявяване на услугата се съставя протокол по образец, утвърден от директора на АЕГ „Гео Милев“ – Русе.

2. Заявлението/Протоколът за устно заявление се регистрират в деловодството на АЕГ „Гео Милев“ – Русе с уникален входящ номер;

3. Директорът на АЕГ „Гео Милев“ – Русе издава своя заповед, с която взема решение за предоставянето/отказа на достъп до обществена информация.

3.1. Решението за отказ на достъп до обществена информация съдържа правното и фактическото основание за отказа, датата на приемане на решението и редът за неговото обжалване .

3.2. Решението за предоставяне на достъп до обществена информация съдържа:

3.2.1. степента на осигурения достъп до исканата обществена информация;

3.2.2. срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация;

3.2.3. мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

3.2.4. формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;

3.2.5. разходите по предоставянето на достъп до исканата обществена информация.

4. Копие от решението по т. 3 се изпраща на заявителя на административната услуга – достъп до обществена информация;

5. В случай на решение за предоставяне на достъп до обществена информация, директорът на АЕГ „Гео Милев“ – Русе определя служител на АЕГ „Гео Милев“ – Русе, който да подготви исканата обществена информация в предпочетената от заявителя форма;

6. Подготвената в исканата от заявителя форма обществена информация се предоставя на заявителя на административната услуга по избрания от него начин: лично или по пощата по един от начините, изброени по-долу в т.14 от настоящото описание на административната услуга.

7. Срок за изпълнението на услугата – 14 дни от подаване на заявлението за достъп до обществена информация. Този срок може да бъде удължен при условията на ЗДОИ.

**ВАЖНО:** Когато АЕГ „Гео Милев“ – Русе не разполага с исканата обществена информация информира за това обстоятелство заявителя на административната услуга с официално писмо. В случай, че АЕГ „Гео Милев“ – Русе има информация къде се съхранява исканата от заявителя информация, препраща заявлението по компетентност и информира за това заявителя на административната услуга с официално писмо.

**6. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.**

ДО  
Г-ЖА МАРГАРИТА ЯНАКИЕВА  
ДИРЕКТОР НА АЕГ „ГЕО МИЛЕВ“ – РУСЕ  
УЛ. „АЛЕИ ВЪЗРАЖДАНЕ“ № 3  
ГР. РУСЕ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**за достъп до обществена информация**

ОТ: .....  
*(име, презиме и фамилия и/или наименование на заявителя)*

адрес за кореспонденция: .....

телефон за връзка: ..... електронна поща: .....  
*(телефон и електронен адрес се посочват по желание на заявителя и се ползват само за по-лесен контакт с него)*

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ЯНАКИЕВА,**

На основание чл. 24 и чл. 25 от Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставен достъп до обществена информация, представляваща:

1.  
.....  
.....
2.  
.....  
.....

Желая да получа исканата информация в .....  
.....  
..... форма.  
*(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител, по електронна поща или комбинира от изброените форми)*

Подпис на заявителя: .....  
( ..... )

Дата: ..... ГОД.  
гр./с. ....

Вх. № .....

**ПРОТОКОЛ  
ЗА УСТНА ФОРМА НА ЗАЯВЯВАНЕ  
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

Днес, ..... год., Емилия Тодорова, завеждащ административна служба в АЕГ „Гео Милев“ – Русе, на основание чл. 29, ал. 5 от Административнопроцесуалния кодекс състави настоящия протокол в уверение на това, че прие от заявителя:

г-н/г-жа .....  
с адрес за кореспонденция:

.....  
телефон: ....., електронна поща: .....

УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ,  
представляваща:

1. ....
2. ....
3. ....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма: .....

.....  
*(преглед на информацията, устна справка, копие на хартиен носител, копие на технически носител, по електронна поща или комбинира от изброените форми)*

Длъжностно лице:  
.....  
(Емилия Тодорова)

Заявител:  
.....  
(.....)

**ПРОТОКОЛ**  
**за предоставяне на достъп до обществена информация**  
**(за предоставяне на информация за повторно използване)**

по заявление с вх. № .....

Днес, ..... год., се състави настоящият протокол на основание чл. 35, ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение № ...../.....г. на директора на АЕГ „Гео Милев“ – Русе за предоставянето на достъп до обществена информация.

След като се установи, че сумата, посочена в т. .... от решението за предоставяне на достъп до обществена информация / за предоставяне на информация за повторно използване, е заплатена с платежен документ № ..... на заявителя.....

*(трите имена, съответно наименование на седалището на ЮЛ и трите имена на неговия представител)*

с адрес на кореспонденция .....  
беше предоставена обществена информация, представляваща:

1. ....
2. ....
3. ....

*(описание на исканата информация)*

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за учебното заведение и за заявителя.

Длъжностно лице:  
.....  
(Емилия Тодорова)

Заявител:  
.....  
(.....)

**РЕШЕНИЕ**  
**за предоставяне на достъп до обществена информация**

по заявление с вх. № .....

До: .....

.....

*(трите имена за заявителя –ФЛ, наименование на ЮЛ)*

Уважаема/и г-жо/г-н .....,

Във връзка с подаденото от Вас заявление за предоставяне на информация с вх. № ....., Ви уведомяваме за следното:

1. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в искания обем.
2. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена до ..... г. , след предоставяне на платежен документ за внесените .....лв., такси за разходите в зависимост от формата за предоставяне на достъп.

*(срокът, в който ще се предостави достъп до исканата информация не може да бъде по-кратък от 30 дни)*

3. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в желаната от Вас форма.

*(Когато няма техническа възможност за предоставяне на исканата информация в желаната от заявителя форма, задължително се записва следното: „Поради следната техническа невъзможност:..... не можем да Ви предоставим исканата от Вас информация в желаната от Вас форма, но Ви осигуряваме достъп до следната форма:.....).*

4. Исканата от Вас информация ще Ви бъде предоставена в деловодството на АЕГ „Гео Милев“, гр. Русе, ул. „Алеи Възраждане“ № 3

С уважение:

.....

*Директор на АЕГ „Гео Милев – Русе*