

**ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ДОСТЪП
ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ В
НАЦИОНАЛЕН СТУДЕНТСКИ ДОМ (НСД)**

(уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 2)

I. Правно основание

Закон за достъп до обществена информация

II. Заявител

Всеки гражданин или юридическо лице има право да подаде заявление за предоставяне на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в НСД.

III. Орган предоставящ услугата

Национален студентски дом

IV. Начини на заявяване на услугата

- ✓ В кабинета на директора на Национален студентски дом, който се намира на пл. „Народно Събрание“ 10, ет.IV, стая 414, всеки работен ден от 09:00 до 17:30 часа без прекъсване.
- ✓ по пощата;
- ✓ по електронна поща – director@studenthouse.bg;
- ✓ чрез сайта на НСД, рубрика КОНТАКТИ – www.studenthouse.bg;

V. Процедура по предоставяне на административната услуга

Искането за информация може да бъде направено чрез устно запитване или чрез писмено заявление.

Устните запитвания по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) се приемат от директора на НСД и се регистрират в системата за управление на документооборота след съставянето на протокол за приемането им.

Образец на протокола е даден в **Приложение 1** към настоящия материал.

Писмените заявления за достъп до обществена информация подлежат на задължителна регистрация в деловодството на НСД, всеки работен ден от 09.00 до 17.30 часа.

За писмени заявления се считат и заявленията, получени по електронен път.

Образец на заявлението е даден в **Приложение 2** към настоящия материал.

Заявлението трябва да съдържа следната информация:

1. трите имена, съответно наименованието и седалището на заявителя;
2. описание на исканата информация;
3. предпочитаната форма за предоставяне на достъп до исканата информация;
4. адрес за кореспонденция със заявителя.



Ако в заявлението липсват данни по т. 1, 2 и 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 се уведомява за това и **трябва да уточни предмета** на исканата информация.

Ако **в 30-дневен срок заявителят не уточни предмета** на исканата информация, **заявлението се оставя без разглеждане.**

VI. Форми за предоставяне на достъп до обществена информация

За достъп до обществена информация могат да се използват една или повече от следните форми:

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

Лица, които имат зрителни увреждания или увреждания на слухово-говорния апарат, могат да поискат достъп във форма, отговаряща на техните комуникативни възможности.

VII. Срок за извършване на услугата

Заявленията за предоставяне на достъп се разглеждат в срок **до 14 дни** от датата на регистрирането им, съответно от уточняване предмета на исканата информация.

Срокът може да бъде удължен:

- с не повече от 10 дни, когато поисканата информация е в голямо количество и е необходимо допълнително време за нейната подготовка;
- с не повече от 14 дни, когато исканата информация се отнася до трето лице и е необходимо неговото съгласие за предоставянето ѝ.

Когато НСД не разполага с исканата информация, но има данни за нейното местонахождение в 14-дневен срок от получаване на заявлението същото се препраща по компетентност, за което се уведомява заявителя.

В случай че НСД не разполага с исканата информация и няма данни за нейното местонахождение, заявителят се уведомява в 14-дневен срок.

VIII. Решение за предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до обществена информация

В законоустановените срокове заявителят се уведомява с решение, подписано от директора на НСД относно предоставяне или отказ за предоставяне на достъп до информация.

В решението за предоставяне на достъп до обществена информация се посочва:

- степента на осигурения достъп до исканата информация;
- срокът, в който е осигурен достъп до исканата обществена информация, който е **30 дни** от датата на получаване на решението;
- мястото, където ще бъде предоставен достъп до исканата информация;
- формата, под която ще бъде предоставен достъп до исканата обществена информация;
- разходите по предоставяне на достъп до исканата обществена информация.

В решението за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация се посочват правното и фактическото основание, датата на приемането на решението и редът за неговото обжалване.

Екземпляр от **решението за отказ** се връчва лично на заявителя срещу подпис или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Достъп до обществена информация се предоставя на заявителя или на упълномощено от него лице след заплащане на определените с решението разходи на специално обособено за целта място, в кабинета на директора на НСД всеки работен ден от **09.00 до 17.30 часа**, от директора или от сътрудника АОЧРДА на НСД.

За предоставения достъп се съставя протокол в два екземпляра и се подписва от заявителя и съответния служител. **Образец на протокола** е даден в **Приложение 3** към настоящия материал

Когато заявителят е поискал информацията да му бъде предоставена по електронен път и е посочил адрес на електронна поща решението за предоставяне на достъп заедно с копие от информацията се изпращат на посочения електронен адрес. В тези случаи не се подписва протокол и не се заплащат разходи по предоставянето.

IX. Заплащане на разходите

Посочените стойности на разходи са без ДДС и според вида на носителя са, както следва (Наредба на министъра на финансите от №Н-1 от 07.03.2022 г.(обн. ДВ, бр. 22 от 18.03.2022 г., в сила от 21.03.2022 г.):

1. разпечатване – една страница (А4) - 0,01 лв.;
2. ксерокопие – една страница (А4) - 0,02 лв.;
3. USB флаш памет 4 GB 1 бр. – 3,46 лв.;
4. USB флаш памет 8 GB 1 бр. – 5,72 лв.;
5. USB флаш памет 16 GB 1 бр. – 7,93 лв.;
6. USB флаш памет 32 GB 1 бр. – 9,47 лв

Заплащането на разходите се извършва:

- ✓ по безкасов път по банковата сметка на НСД - **IBAN**
BG90UNCR96603185348110, BIC UNCRBGSF



В случаите на неявяване на заявителя в определения в решението срок или когато не плати определените разходи е налице отказ на заявителя от предоставения му достъп до обществена информация

Х. Ред за обжалване

Решенията за предоставяне на достъп до обществена информация или за отказ за предоставяне могат да се обжалват пред Административен съд София-град по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването им.



Телефон за връзка – 02/987 22 86

Ел. адрес във връзка с услугата – director@studenthouse.bg

**ПРОТОКОЛ
ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА
ИНФОРМАЦИЯ**

Днес,
(дата; имена на служителя)

.....
(длъжност в НСД)

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:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

1. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
2. Устна справка;
3. Копия на материален носител;
4. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
5. Комбинация от форми -

Заявител:

Служител:.....

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА НСД**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

ОТ
(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

адрес:
.....

телефон за връзка:, ел. поща

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание Закона за достъп до обществена информация, моля да ми бъде предоставена следната информация:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(моля, подчертайте предпочитаната от Вас форма)

- 6. Преглед на информацията – оригинал или копие, или чрез публичен общодостъпен регистър;
- 7. Устна справка;
- 8. Копия на материален носител;
- 9. Копия предоставени по електронен път, или интернет адрес където се съхраняват или са публикувани данните;
- 10. Комбинация от форми -

Дата

Подпис.....

ПРОТОКОЛ

за предоставяне на достъп до обществена информация

на

по заявление с вх.

Днес,, се състави настоящият протокол на основание чл. 35 ал. 2 от Закона за достъп до обществена информация, с който се удостоверява изпълнението на Решение №20.... г. на директора на НСД за предоставянето на достъп.

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 наименованието и седалището на юридическото лице и
трите имена на неговия представител)

.....
адрес за кореспонденция.....

.....
беше предоставен/а

.....
(посочва се информацията и формата за предоставянето ѝ)

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

Предал :.....

Получател:.....

Име и длъжност
на служителя:
.....
№
.....
нотариус
.....

Заявител:.....
/Пълномощник:
....., пълномощно
от, издадено от

.....
вписан под № ... в регистъра на НК