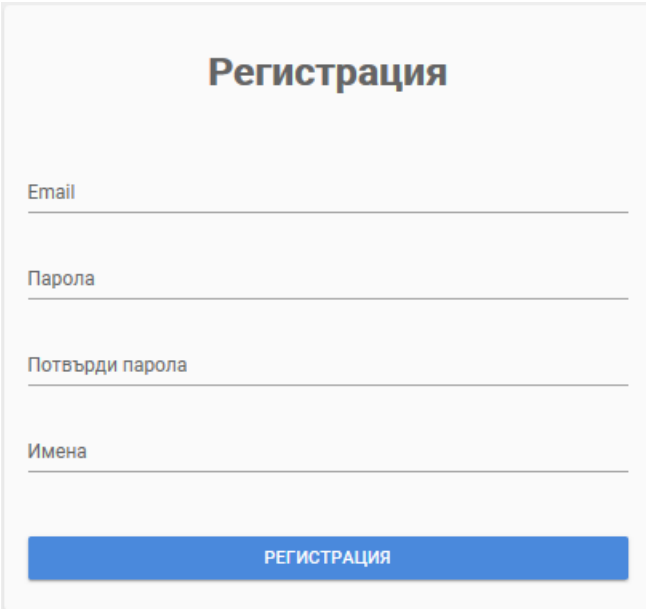


Платформа за достъп до обществена информация

| | |
|---|----------|
| Регистриране на потребител (Заявител) на Платформата | 2 |
| Заявление за достъп до обществена информация | 3 |
| Попълване на заявление | 3 |
| Избор на задължен субект..... | 4 |
| Изпращане на заявление към задължен субект | 5 |
| Междинни уведомления | 6 |
| Крайно решение..... | 6 |
| Доуточняване на искането за достъп до обществена информация..... | 6 |
| Абониране за заявления, подадени от друг Заявител | 7 |

Регистриране на потребител (Заявител) на Платформата

За регистриране на потребител на Платформата и създаване на потребителски профил е необходимо да се попълни следната форма:



The image shows a registration form with the title "Регистрация" in bold. Below the title are four input fields: "Email", "Парола", "Потвърди парола", and "Имена". At the bottom of the form is a blue button with the text "РЕГИСТРАЦИЯ" in white capital letters.

- **Email** - валиден e-mail адрес, до който потребителят има достъп. На този адрес ще се получи електронно съобщение с информация за активиране на регистрацията.
- **Парола** – минимална дължина 6 символа.
- **Имена** - главни и малки букви на кирилица и латиница.

Всички данни във формата за регистрация са задължителни.

ВАЖНО: Въведеният при регистрация e-mail адрес се използва за потребителско име за следващ достъп. С един e-mail адрес е възможна само една регистрация. Ако вече е направена регистрация на Платформата, не трябва да се прави повторен опит за регистрация със същия e-mail адрес.

Ако потребителят не получи e-mail съобщение с информация за потвърждаване на регистрацията в Платформата, трябва да го потърси в кутията за нежелана поща (Spam box, или Junk mail) и да укаже, че се доверява на изпращача на тези съобщения (начинът за такова указване е специфичен за конкретната електронна поща, която се ползва).

Регистрираните потребители, за разлика от нерегистрираните, могат да подават заявления за достъп до обществена информация и да виждат заявленията, които са подали и за които са се абонирали в секция „Моите заявления“.

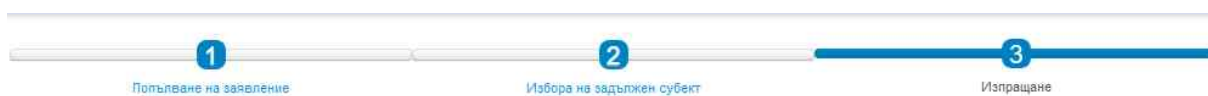
Секция „Моите заявления“ се появява само след вход в Платформата.

Заявление за достъп до обществена информация

Заявлението за достъп до обществена информация е електронна форма с предефинирани задължителни и опционални полета, съдържаща реквизитите, предвидени в закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ). То може да се подаде само от предварително регистрирани на Платформата потребители (заявители).

Подаване на заявление за достъп до обществена информация се извършва на три основни стъпки:

1. Попълване на заявление;
2. Избор на задължен субект;
3. Изпращане към Платформата.




Попълване на заявление

За попълване на заявление се използва следната електронна форма:

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. At the top is a navigation bar with links: НАЧАЛО, ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ, МОИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ТЪРСЕНЕ, ДОКУМЕНТИ, СТАТИСТИКА, КОНТАКТИ. Below this is a progress bar with three steps: 1. Попълване на заявление, 2. Избор на задължен субект, 3. Изпращане. The first step is active, indicated by a blue bar and a '→ Продължи' button. The form itself is titled 'Заявление' and has two radio buttons: 'Физическо лице' (selected) and 'Юридическо лице'. Below these are fields for 'Имена: *' (filled with 'Иван Иванов'), 'Телефон:', 'публикуване' checkbox, 'Ел. поща:' (filled with 'iv.ivanov@examp.com'), and another 'публикуване' checkbox. A callout bubble points to the 'публикуване' checkbox with the text 'Публикуване на Платформата'. Below the form fields is a section titled 'Адрес за кореспонденция' with a 'публикуване' checkbox. It contains dropdown menus for 'Държава:' (filled with 'България'), 'Област:', 'Община:', 'Населено място:', and a text field for 'Адрес:'. Below this is a section titled 'На основание на чл.3 от закона за достъп до обществена информация, желая да ми бъде предоставена информация относно:' followed by a large red rectangular box. A callout bubble points to this box with the text 'Описание на исканата информация'. To the right of the box is a callout bubble with the text 'Избор на файл за прилагане към заявлението' pointing to a blue icon with a document and a plus sign. At the bottom is a section titled 'Приложени документи' with a table with columns '№', 'Име на файла', and 'Описание'. Below the table is a pagination indicator '(1 of 1)' and navigation buttons.

➤ **Имена** за физическо лице или **наименование и седалище** за юридическо.

Полетата за попълване на наименование и седалище на юридическо лице се появяват на екранната форма след избор на  **Юридическо лице** в секцията „Заявление“ на електронната форма;

Имената на физическо лице се попълват автоматично от регистрацията на заявителя.


- **Телефон** за връзка със на заявителя;
- **Електронна поща** (e-mail). На посочената електронна поща заявителят ще получава уведомителни съобщения относно етапите на обработка на подаденото заявление. Електронната поща се попълва автоматично от регистрацията на заявителя;
- **Адрес за кореспонденция**. Адресът за кореспонденция е необходим за случаите на връчване на отказ за предоставяне на достъп до обществена информация, при които решението се връчва и по реда на чл. 39 от ЗДОИ от съответния задължен субект по чл. 3, ал. , както и връчването на решения за частичен достъп, които се връчват съгласно установената към момента практика. Адресът за кореспонденция включва:

- Държава;
- Област;
- Община;
- Населено място;
- Квартал, улица, №, вход, етаж, апартамент;
- Пощенски код

В случай, че адресът за кореспонденция е в чужбина се попълва съответната държава и адрес в свободен текст (населено място, улица, № и т.н.)

- **Описание на исканата информация**. Възможно най-изчерпателно описание в свободен текст на информацията, която интересува заявителя.
Приложени документи. При необходимост към описанието на исканата информация могат да се приложат и документи във вид на файлове.

Задължителните данни в заявлението за достъп до обществена информация са отбелязани със символ **‘*’** след наименованието.

ВАЖНО: На Платформата безусловно се публикува само текстът от поле „Описание на исканата информация“. Данните за имена (наименование и седалище), телефон, email, адрес се публикуват на Платформата само след изричното указание на Заявителя чрез избор на  **публикуване**. Публикуването на прикачените документи също е в зависимост от избора на Заявителя.

Избор на задължен субект

Задължени субекти по ЗДОИ са държавните органи, техните териториални звена, органите на местното самоуправление в Република България, и други публично-правни субекти и организации. На Платформата за достъп до обществена информация е изграден и се поддържа регистър на задължените субект. Регистърът е с йерархична структура, която съответства на аналогичната в Административния регистър. Осигурена е и възможност за търсене по пълното или част от наименование на задължен субект.

Редът с избрания задължен субект се оцветява в син цвят. Натиска се бутон „Изпращане“.

1
Попълване на заявление

2
Избора на задължен субект

3
Изпращане

← Обратно
→ Изпращане

Q
E

| Наименование |
|--|
| ▶ Административни структури, създадени с постановление на МС |
| ▶ Административни структури, създадени със закон |
| ▶ Администрации на държавни комисии |
| ▶ Държавни Агенции |
| ▶ Държавно-обществени консултативни комисии |
| ▶ Изпълнителни агенции |
| ▶ Министерски съвет и неговата администрация |
| ▼ Министерства |
| Министерство за Българското председателство на Съвета на Европейския съюз 2018 |
| Министерство на външните работи |
| Министерство на вътрешните работи |
| Министерство на енергетиката |
| Министерство на здравеопазването |
| Министерство на земеделието, храните и горите |
| Министерство на икономиката |
| Министерство на културата |
| Министерство на младежта и спорта |
| Министерство на образованието и науката |
| Министерство на околната среда и водите |
| Министерство на отбраната |
| Министерство на правосъдието |
| Министерство на регионалното развитие и благоустройството |
| Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията |
| Министерство на труда и социалната политика |
| Министерство на туризма |
| Министерство на финансите |
| ▶ Областни администрации |
| ▶ Общински администрации |
| ▶ Районни администрации |
| ▶ Специализирани териториални администрации, създадени като юридически лица с нормативен акт |
| ▶ Съвети |
| ▶ ДРУГИ |

← Обратно
→ Изпращане

Изпращане на заявление към задължен субект

На последната стъпка Заявлението се регистрира на Платформата и автоматично получава уникален регистрационен идентификатор (УРИ) от нея.

1
Попълване на заявление

2
Избора на задължен субект

3
Изпращане

P Печат

Рег. №: 1539697468292-16.10.2018

Статус: Регистрирано/в процес на обработка

От дата: 16.10.2018

Срок: 30.10.2018

P Печат

Заявителят получава на посочения при регистрацията e-mail съобщение с уникалния регистрационен идентификатор на заявлението, текущия му статус, датата на приемане на Платформата. Нововъведеното заявление за достъп до обществена информация автоматично се включва в списъка „Заявления“ в секцията „Моите Заявления“.

ВАЖНО: Ако потребителят не получи e-mail съобщение със заявлението, трябва да го потърси в кутията за нежелана поща (Spam box, или Junk mail) и да укаже, че се доверява на изпращача на тези съобщения (начинът за такова указване е специфичен за конкретната електронна поща, която се ползва).

Междинни уведомления

Съгласно ЗДОИ има няколко възможности за удължаване на крайния срок за разглеждане на заявление за достъп до обществена информация:

- Удължаване на срока заради запитване до трето лице (съгласно чл. 31, ал. 1 от ЗДОИ);
- Удължаване на срока поради голямо количество на информацията, която трябва да бъде предоставена (съгласно чл. 30, ал. 1 от ЗДОИ);
- Уточняване на заявлението за достъп (съгласно чл. 29 от ЗДОИ).
- Препращане по компетентност (съгласно чл. 32. ал.1 от ЗДОИ).

В случай, че при обработката на заявлението от задължения субект, настъпи някое от изброените по-горе събития, Заявителят автоматично получава уведомително съобщение на посочения от него e-mail. Съобщението съдържа причините за удължаване на срока за разглеждане на заявлението, искане за уточняване на информацията в заявлението за достъп или информация за препращане на заявлението по компетентност на друг задължен субект.


Крайно решение

Крайното решение по заявление за достъп до обществена информация може да бъде едно от следните:

- Одобрено;
- Частично одобрено;
- Неодобрено;
- Информацията не съществува;
- Оставено без разглеждане.

На Платформата се публикува предоставената обществена информация, както и прикачените файлове, за които е отбелязано, че са видими на Платформата.

Доуточняване на искането за достъп до обществена информация

Предоставянето на уточняваща информация по заявление за достъп до обществена информация се извършва чрез Платформата. За целта се избира заявлението и се натиска бутон . Отваря се екран за въвеждане на уточняващата информация с възможност и за прилагане на документи във вид на файлове, ако е необходимо.

