

ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА НА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**Наименование на услугата:** 2 Предоставяне на достъп до обществена информация**Нормативно основание:** Закон за достъп до обществена информация - чл. 3, ал. 1 и 3, чл.4**Необходими документи за изпълнение на административната услуга:****Срок за извършване на услугата:** 14 дни**Достъпът до обществена информация е безплатен.****Разходите по предоставянето са регламентирани в норматив за разход, съгл. Наредба № Н-1/07 март 2022 г. на Министерство на финансите.**

Изпълнители (Структурни звена в общинска администрация Луковит, Външни структури)	Общинска администрация					Външни администрации	Срок за изпълнение
	Център за административно обслужване/специалист кметство	Кмет на община Луковит	Секретар на община Луковит	Директор дирекция/началник отдел	Длъжностно лице-изпълнител на административната услуга		
Технологични операции (Задачи по изпълнение на услугата)							
1.Заявяване на административната услуга чрез различни канали. При лично заявяване на административната услуга се идентифицира заявителя/пълномощника. Заявлението се входира и сканира с приложените документи в деловодната система "Акстър-офис".	x					x	веднага
2. Резолюция и насочване към длъжностното лице-изпълнител на административната услуга.			x	x	x		веднага
3. Издаване на заповед за достъп до обществена информация.		x					1 ден
4. Разглеждане на документите. Произнасяне по заявлението за ДООИ. Издаване на Решение по ДООИ.			x				13 дни
5. Предаване на решението по ДООИ в Център за административно обслужване- извеждане и сканиране на удостоверението и връчване на заявителя чрез различни канали, приключване на преписката в деловодната система.	x					x	веднага
6. Предаване на преписката за съхранение. Архивиране, като се приложи утвърдената за това процедура.	x		x				веднага