ТЕХНОЛОГИЧНА КАРТА № ОА IV.

Предоставяне на достъп до обществена информация /формуляр/

Наименование на услугата: Предоставяне на достъп до обществена информация /формуляр/										
Правно основание /нормативни документи/: чл.28 от ЗДОИ										
Необходими за изпълнение на услугата документи: Заявление по образец										
Изпълнители /структурни звена в Общината, Външни структури/ / Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/	Областна администрация				Външни администрации /институции				Срок	Цена
	Отдел /звено/ за приемане на входящите документи	Звено за изпълнение на услугата	Звено за изпълнение на услугата	Комплектоване и изпращане на крайния документ					14 дни	Безплатно. Дължи се разход при предоставяне на обществена информация съгласно Заповед № ЗМФ-1472/29.11. 2011 г.
1. Входиране на писмено заявление по образец от лицето с необходимите документи, удостоверяващи фактите по искането. Заплащане на дължимите такси Сканиране и входиране на документите, чрез електронно-деловодната система и поставяне на входящ номер. Насочване на електронния документ към Главния секретар за резолюция.	Звено за административно обслужване /Гише «Информация и деловодство»/								0,5дни	

2. Резолюиране и насочване по електронен път към Директор «АКРРДС»		Главен секретар							0,5дни	
3. Преглед на входяща поща на хартиен носител за деня.		Главен секретар	Областен управител						0,5дни	
4. Резолюция и насочване за обработка от експерта в Дирекция «АКРРДС» по електронен път и на хартиен носител за установяване достоверността на фактите и подготовка на Решение за предоставяне на достъп или Решение за отказ да се предостави достъп до обществена информация и на придружително писмо.		Директор на дирекция «АКРРДС»							0,5дни	
5. Проверка на документите за посочените основания и изготвяне на на Решение за предоставяне на достъп или Решение за отказ да се предостави достъп до обществена информация и на придружително писмо.		Експерт «АКРРДС»	Директор на дирекция «АКРРДС»						5дни	
6. Произнасяне по искането за достъп до обществена информация		Експерт «АКРРДС»	Директор на дирекция «АКРРДС»						2дни	
7. Подготовка на Решение за предоставяне на достъп или Решение за отказ да се предостави достъп до обществена информация и на придружително писмо.		Експерт «АКРРДС»							1ден	

8. Съгласуване на писмото и на изготвените материали за предоставяне		1.Експерт «АКРРДС» 2.главен юрисконсулт 3. Директор «АКРРДС»							1ден	
9. Подписване на Решение за предоставяне на достъп или Решение за отказ да се предостави достъп до обществена информация и на придружително писмо.			Зам. Областен управител						1ден	
10. Извеждане в деловодната система /вписване в деловодния регистър/ и изпращане на материалите, предмет на достъпа на молителите.		Експерт «АКРРДС»		Звено за административно обслужване /Гише «Информация и деловодство»/					1ден	
11. Предаване на преписката за съхранение. Архивиране, като се приложи утвърдената за това процедура.		Експерт «АКРРДС»	Директор на дирекция «АКРРДС»						1ден	

15.10.2014 г.