



# ОБЩИНА ЛЯСКОВЕЦ

гр. Лясковец, пл. "Възраждане" № 1, тел. 0619/2 20 55, факс 0619/2 20 45  
e-mail: [obshtina@lyaskovets.net](mailto:obshtina@lyaskovets.net), [www.lyaskovets.net](http://www.lyaskovets.net)



## Приложение № 2

### ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

СТЪПКА	СУБЕКТ, КОЙТО Я ИЗВЪРШВА	ЗАДЪЛЖИТ. ХАРАКТЕР НА СЪТЪНКАТА	ЕВЕНТУАЛЕН ХАРАКТЕР НА СЪТЪНКАТА
1. Подаване на заявление	Заявителят	*	
2. Регистриране на заявлението	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината	*	
3. Разглеждане на заявлението	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината	*	
4. Удължаване на срока за разглеждане на заявлението. За този факт, както и за причините за него, писмено се уведомява заявителят	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината		*
5. Препращане – ако информацията не се намира в Общинска администрация – Лясковец, но има данни за местонахождението ѝ или уведомяване, че информацията не се намира в Общинска администрация – Лясковец и няма данни за местонахождението ѝ	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината		*

6. Решение, с което се предоставя достъп до обществена информация или се отказва такъв	Кмет на Община Лясковец	*, но само в случай, че съответната обществена информация се намира в Общинска администрация Лясковец	
7. Срок, в който заявителят може да се запознае с обществената информация /минимум 30 дни от датата на уведомяването му/	Заявителят	*, но само в случай, че достъпът е позволен	
8. Подписване на протокол за достъп до обществена информация	Заявителят и Служителят, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината	*, но само ако е предоставен такъв	
9. Копиране на информацията	Служител, определен с нарочна заповед на Кмета на Общината		* - само, ако заявителят желае и то след като заплати разходите

ЗАБЕЛЕЖКА: \* отбелязва характера на стъпката