

**ПРОТОКОЛ**

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

Днес, .............................................................................................

*(дата; имена на служителя)*

................................................................................................................. *(длъжност, дирекция, отдел)*

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:.…………………….