**ПРОТОКОЛ**

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

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

(дата, имена на служителя)

....................................................................................................................................................... (длъжност, 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)

* + Преглед на информацията – оригинал или копие;
  + Устна справка;
  + Копие на материален носител;
* Копия, предоставени по електронен път …………………………….

/посочва се адреса на електронната поща/

* + Комбинация от форми - ........................................................................

## 

**Заявител: …………………..** **Служител: .…………………….**