

## ПРОТОКОЛ

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

Днес .....

Служителят ..  
на длъжност .....  
в .....

(наименование на звеното)

прие устно запитване за достъп до обществена информация

от г-н/г-жа.....

(трите имена на физическото лице, съответно наименованието и седалището на юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция: .....

телефон....., ел. поща.....

Описание на исканата информация:

.....  
.....

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

- преглед на информацията – оригинал или копие или чрез публичен общодостъпен регистър;
- устна справка;
- копия на материален носител;
- копия, предоставени по електронен път, или интернет адрес, където се съхраняват или са публикувани данните.

Заявителят изрази желанието си исканата информация да бъде получена:

- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,  
като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски

пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

Информацията да бъде изпратена:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка
- като международна препоръчана пощенска пратка
- Лично от Центъра за административно обслужване
- По електронен път на електронна адрес.

Длъжностно лице:.....

/Подпис/

Заявител:.....

/Подпис/