**ПРОТОКОЛ**

**за приемане на устно заявление за достъп до обществена информация**

Днес ..............., .....…………….…..……………………………………………………………..,

(дата; имена на служителя)

на длъжност……..………………………………...……………………………………………….

прие от г-н/г-жа .....……………………………………………………………………………….,

(трите имена или наименованието и седалището на заявителя)

с адрес за кореспонденция:............………………………………………………………………

телефон: ………………………………………, ел. поща: ……………………………………,

искане за предоставяне на следната информация:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………,

която желае да получи 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;

*Забележка: при избор на тази форма се определят и техническите параметри за запис на информацията.*

* Комбинация от следните форми - ……………………………………………..

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

(име, фамилия и подпис) (име, фамилия и подпис)