

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Днес, г., служителят
на длъжност, в

(дирекция, отдел или сектор)

прие от г-н/г-жа,
(трите имена на заявителя или наименование на ЮЛ, от чието име подавате заявлението)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:, ел. поща:

устно запитване за:,
(следва подробно и ясно описание на предмета на исканата обществена информация)

Заявителят желае да получи исканата информация в следната форма:

(отбелязва се предпочитаната форма)

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

Служител:

Заявител: