**Приложение № 2**

**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:

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

Служител: