ДО ДИРЕКТОРА **Вх.№...../.....20.....г.**
НА ДГ№ 76 „СЪРНИЧКА“
Г-ЖА БОРЯНА ГЕОРГИЕВА

ПРОТОКОЛ

ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Днес, ... ….20.... г……. .....
(дата) (трите имена на служителя)

……..……
(длъжност, дирекция, отдел)

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;
- ○ устна справка;
- ○ копия на хартиен носител;
- ○ копия на технически носител.

/Отбележете със Х/

подпис: подпис:
1.Служител: ..... 2. Заявител: .....
1..... 2.....
/име и фамилия/ /име и фамилия/