**Приложение №2**

**Вх. № …………………………………………………………**

**ДО**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**НА ОБЩИНСКИ СЪВЕТ - ДРЯНОВО**

**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:

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………

Телефонен номер ……………………………………… е-mail ……………………………………………………

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.

□ копия, предоставени по електронен път

За достъп до обществена информация могат да се използват повече от една от формите.

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