**Приложение № 4**

към *Вътрешни правила за организация на административното обслужване*

**ДО**

**КМЕТА**

**НА ОБЩИНА СУХИНДОЛ**

**ПРОТОКОЛ**

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТНО ЗАПИТВАНЕ ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

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

*(трите имена на служителя)*

……………………………………………………………………………………….................…

*(длъжност, дирекция, отдел)*

прие **устно запитване за достъп до обществена информация**

от ………..………………………………………………………………….…….…………....…

 (*име, презиме и фамилия за физическо лице или наименование на юридическо лице*)

……………………………………………………………………………………..........……...…

*(име, презиме и фамилия на представляващия юридическото лице)*

адрес за кореспонденция: .............................................................................................................

телефон:…………………............. електронен адрес: ……….………..……..………….……...

Описание на исканата информация: ...........................................................................................

………………………………………………………………………………………………….....

………………………………………………………………………………………………….....

Заявителят желае да получи исканата информация 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.

*Декларирам съгласие за съхранение и обработка на личните ми данни, които предоставям във връзка с изпълнението на заявената от мен административна услуга, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).*

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

*(подпис) (подпис)*