

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

От.....  
(трите имена на лицето)

Или

От.....  
(наименование и седалище на юридическото лице, от чието име се подава заявлението)

Чрез своя представител

.....  
(трите имена на лицето, което подава заявлението от името на юридическото лице)  
Адрес за кореспонденция

.....  
Телефон за връзка

.....  
(телефонът се посочва по желание, но това би улеснило комуникацията с Вас)

**Уважаема госпожо Директор,**

МОЛЯ, да ми бъде предоставена информацията относно:

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

или

Да ми бъдат предоставени следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Желая да получа информацията в следната форма:

(предпочитаната от Вас форма за предоставяне се отбелязва с X)

- Преглед на информацията – оригинал или копие;
- Устна справка;
- Копие на хартиен носител;
- Копие на технически носител.

Дата: .....

Подпис:.....

Предал информацията:.....

Подпис:.....

.....  
(трите имена на служителя и заемана длъжност)