

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА:

ЙОРДАНКА ФАНДЪКОВА



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИМЕРНИ ОБРАЗЦИ ЗА ПИСМЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ ИЛИ СЪСТАВЯНЕ НА ПРОТОКОЛ ЗА УСТНО ЗАЯВЯВАНЕ НА СРЕЩА.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА СРЕЩА В ДИГИТАЛНА СРЕДА**

.....
/кмет/секретаря на Столична община/зам.-кмет

1. Трите имена на заявителя:

.....
2. С постоянен адрес или настоящ адрес:

гр./с.....,

ул./ж.к.....,

телефон за контакт (задължително поле):.....,

електронен адрес (задължително поле):.....

3. Моля, посочете рег. № на преписката повод за подаване на настоящото заявление, в случай, че такава е регистрирана в Столична община:

.....

4. Моля за кратко описание на темата, повод за търсена среща:

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

Заявител:.....

(подпис)

ПРОТОКОЛ

Днес.....служителят

.....на длъжност

В

.....
(наименование на звеното)

На основание заповед на кмета на Столична община състави този протокол в уверение на това, че заявителят

.....,
(три имена)

С електронен адрес за кореспонденция:

тел:.....,

устно заяви искане за среща в приемен ден в дигитална среда с:

.....
/кмет/секретар на Столична община/заместник-кмет на Столична община/директор на дирекция на Столична община/във връзка с:

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

(кратко описание на темата/повода за срещата)

Заявителят предоставя № на преписка:

.....

Длъжностно лице:.....
(подпис)

Длъжностно лице-свидетел:.....
(име, подпис)