Приложение № 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Архивный отдел управления делами

 администрации муниципального

 образования Тимашевский район

ЗаПРОС

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя(указываются все фамилии, которые носил(а) заявитель(ница) с указанием дат изменения фамилии) |  |
| Место жительства, контактный телефон.Адрес фактического проживания |  |
| Для лиц, запрашивающих справку о другом лице:фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку;отношение к лицу, о котором запрашивается справка;доверенность на получение документов. |  |
| Цель запроса:1) оформление недвижимости, восстановление правовых документов по земельным или иным вопросам, установление родства для вступления в наследство, награждение;2) по документам личного состава:оформление пенсии (по старости, по потере кормильца, по инвалидности);подтверждение стажа работы;получение справки о зарплате (в Управление пенсионного фонда, в центре занятости, в налоговой инспекции и т.д.)  |  |
| 1) для запросов по правоустанавливающим документам указать наименование запрашиваемого документа, дату и его номер. Для подтверждения награждения указать дату награждения и название организации.2) для запросов по личному составу указать точное название предприятия, даты приёма и увольнения, место работы (бригада, цех, отдел, участок, смена и т.д.), должность. Для женщин - периоды нахождения в декретных отпусках. Для получения справки о зарплате указать нужные годы, но не более 5 лет. |  |
| 5. Куда требуется архивная справка |  |

 Ф. № \_\_\_\_\_\_ Оп.№\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_ , л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Заместитель главы

муниципального образования

Тимашевского района Д.А. Косов