

Сектор по делам архивов
отдела документационного
и архивного обеспечения
администрации г. Югорска
Заведующему сектором по делам архивов
Л.Е. Дергилевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов
(нужное выделить/подчеркнуть)

| | |
|---|--|
| <p>Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица.</p> <p>Для законного представителя заявителя: - физического лица – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; - юридического лица – доверенность или решение о назначении (избрании) лица на должность и праве представлять заявителя без доверенности</p> | |
| <p>Фамилия, имя и отчество (при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация</p> | |
| <p>Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)</p> | |
| <p>Почтовый адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, электронный адрес (при наличии), номер телефона (при наличии)</p> | |
| <p>Цель запроса</p> | |
| <p>Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:</p> <p>1. О трудовом стаже, размере заработной платы, льготном трудовом стаже: - название организации в период работы; - ведомственная подчиненность организации (при наличии сведений в трудовой книжке); - даты работы в организации (дата приема, дата увольнения); - название населенного пункта, в котором находилась организация; - должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация.</p> <p>2. О награждении: - название награды; - дата награждения; - название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность; - должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация.</p> <p>3. Об учебе, пребывании детей в специальных учебно-воспитательных учреждениях, образовательных организациях: - название учебного заведения, специального учебно-</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>воспитательного учреждения, образовательной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - название населенного пункта, в котором находилось учреждение; - название факультета, специальности; - период обучения, пребывания в учреждении. <p>4. Об установлении опеки, попечительства, усыновлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, в отношении которого выносилось решение об опеке, попечительстве, усыновлении); - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) опекаемого или усыновленного на момент вынесения решения; - название органа власти, принявшего решение об опеке, попечительстве, усыновлении; - дата принятия решения об опеке, попечительстве, усыновлении. | |
| <p>Иные сведения, которые облегчат поиск запрашиваемой информации</p> | |
| <p>Прошлые обращения (укажите, когда и куда уже обращались по данному вопросу)</p> | |
| <p>Место и способ получения результата предоставления муниципальной услуги (структурное подразделение уполномоченного органа или МФЦ, лично или почтой, посредством Единого портала)</p> | |

« ____ » _____ 20__ г.

Вх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(подпись специалиста структурного подразделения уполномоченного органа)

Документы получил:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка)