
_____ (изменение фамилии, перемещение внутри предприятия, декретный отпуск (для женщин) и т.п.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

ПОЛУЧЕНО: _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (дата)

В случае запроса сведений о другом лице в тексте заявления указываются его фамилия, имя, отчество.

Для запросов по личному составу указывать точное название предприятия, даты приёма и увольнения, место работы (бригада, цех, отдел, участок, отделение, подразделение т.д.), должность. Для женщин - периоды нахождения в декретных отпусках.

Для получения справки о зарплате указать нужные годы, но не более 5 лет.

Начальник архивного отдела
администрации
муниципального образования
Северский район

Л.А. Горобинская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Северский район муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Образец заявления на выдачу копии архивного документа для физических лиц и юридических лиц

Начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Северский район

От _____ (ФИО)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию архивного документа постановления (решения) № _____ от _____ года администрации (района, сельского (городского) поселения) о выделении земельного участка (фамилия собственника) земельный участок расположен по адресу _____, если имеется приложение к постановлению (решению), прошу его тоже выдать.