Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)»

Вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЗАПРОС (ЗаявЛЕНИЕ)

для оформления **архивной справки, архивной выписки, архивной копии** *(нужное подчеркнуть)*  по документам муниципального архива Администрации Первомайского района

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных.**

**Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество****(наименование организации)**/ с указанием фамилии до вступления в брак либо изменённой по другой причине/ | …………………………………………………………Фамилия……………………………………………………………….Имя……………………………………………………………….Отчество |
| 2. **Число, месяц, год рождения**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.3. Д**омашний адрес с указанием индекса, номер телефона, заявителя** | ………………………………………………………………………………………………………………………………(домашний адрес)……………………………………… ………………………домашний и рабочий телефоны  |
| 4. **Предоставление информации о заработной плате**/ период, за который запрашивается информация/ | ………………………………………………………………………………………………………………………………(годы с .. по …, цех, отдел, подразделение и т.д.)……………………………………………………………… |
| 5**. О чем запрашивается архивная справка?**а) Точное название  запрашиваемого  предприятияб) начало работы окончание работы /дата приема / /дата увольнения/в) отпуск по уходу за ребёнком г) льготный характер работ | а)……………………………………………………………(наименование предприятия)……………………………………………………………….б)…………………………………………………………….(период работы)……………………………………………………………….в)…………………………………………………………….(дата рождения ребёнка)г)…………………………………………………………….(должность по лицевым счетам, приказы, карточка формы Т-2, другое)………………………………………………………………. |
| **6.Способ получения результата(нужно подчеркнуть):** **Дата :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | лично в муниципальный архив; лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу; личный кабинет на Едином портале государствен-ных и муниципальных услуг; личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской обл.**Подпись заявителя:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |