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  предприятия  б) 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:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |