

Приложение № 1

к административному Регламенту предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Государственный архив в который направляется запрос (ГАДЛССО, ЦДООСО, ГА в г. Ирбите, ГА в г. Красноуфимске, ГАСО (награждение), ГААОСО (стаж, з/п в военкоматах))

Запрос

на предоставление архивной справки, архивной копии, архивной выписки о трудовом стаже, льготном стаже, службе, учебе, нахождении в учебных отпусках, заработной плате, нахождении в декретном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, уплате членских партийных взносов, награждениях, копии документов о трудовой деятельности

Фамилия, имя, отчество заявителя (отчество – при наличии)	
Адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии, если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их), дата рождения лица, в отношении которого запрашиваются архивные документы	
Тема запроса (выберете <u>только одну тему</u> , на каждую тему составляется отдельный запрос):	
1. Трудовой стаж, льготный стаж (служба, учеба, нахождение в учебных отпусках)	
2. Заработная плата	

3. Нахождение в декретном отпуске; отпуске по уходу за ребенком (указать дату рождения ребенка)	
4. Копии документов о трудовой деятельности	
5. Уплата членских партийных взносов	
6. Награждение 6.1. Укажите название награды: медаль, знак, грамота; 6.2. Название органа власти, предприятия, профсоюза, принимавшего решение о награждении; 6.3. Номер и дата решения о награждении; 6.4. Полное наименование предприятия (организации), ведомственная подчиненность, район (для медали «Ветеран труда») на момент награждения; 6.5. Подразделение (отдел, цех и т.д.), должность на момент награждения; 6.6. Фамилия на момент награждения	
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Название организации работы и структурного подразделения, должность (<u>указывается только одна организация</u> , в которой работал заявитель, если необходима информация по нескольким организациям, то по каждой организации составляется отдельный запрос)	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	
Копию трудовой книжки на _____ листах прилагаю (прилагается первая страница трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку, а также те страницы, сведения по которым необходимо подтвердить)	

Подпись _____
_____ 20__ г.