В архивный отдел управления по обращениям граждан и делопроизводству административного департамента Администрации города Тюмени\*

Запрос на выдачу архивной справки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_**Смирнова Татьяна Петровна**\_\_\_\_\_ | | для физических лиц: Ф.И.О. полностью, | | **\_\_\_\_\_\_\_\_72 17\_\_\_№ 123547\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | паспортные данные; для юридических лиц: наименование, | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | организационно-правовая форма предприятия | | \_**625000, г.Тюмень, ул.Республики, д.25, кв.7.** | | почтовый адрес (местонахождение) | | \_\_\_\_\_\_\_\_**757575@mail.ru** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | адрес электронной почты (при наличии) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**77-77-77**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | контактные телефоны | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (если меняли, то указать предыдущие фамилии, имя, отчество), дата рождения лица, о котором запрашивается справка | **Смирнова Татьяна Петровна (Сидорова до 20.03.1977)** |
| **11.01.1957 – дата рождения** |
|  |
|  |
| 2. Почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты | **625000, г.Тюмень, ул.Республики, д.25, кв.7.** |
|  |
| **телефон: 77-77-77** |
| **электр. адрес: 757575@mail.ru** |
| 3. О чем запрашивается справка: о трудо-вом стаже, о заработной плате, об образо-вании, о льготном стаже, о награждении и т.д. | **о заработной плате за 1985-1990 гг.** |
|  |
| 4. Указать точное место работы, учебы, период работы, должность (номер и дату приказов о приеме на работу, переводе и увольнении), дату награждения | **СМУ-17 треста «Тюменьгорстрой»** |
| **с 15.10.1979 (приказ № 257 от 15.10.1979)** |
| **по 26.07.1992 (приказ № 197 от 25.07.1992),** |
| 5. Дата рождения детей (для женщин) | **12.04.1980; 05.09.1982** |
|  |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать в ходе личного приема в архивном отделе/выдать в ходе личного приема в МФЦ\*\*//выслать по почте/направить в форме электронного документа - нужное подчеркнуть | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\* В случае подачи запроса через МФЦ достаточно указать Администрацию города Тюмени

\*\* Данный способ получения результата муниципальной услуги в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ