**Форма запроса (юридического лица)**

**на предоставление муниципальной услуги**

(на титульном бланке организации)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование организации (исполнителя запроса)Почтовый адрес организации (исполнителя запроса) |

**ЗАПРОС**

**о трудовом стаже, заработной плате**

|  |
| --- |
| 1. Данные заявителя |
| Полное наименование организации[[1]](#footnote-2)\*: |
|  |
| Адрес (с индексом)\*: |
|  |
| Телефон\*: |  | Электронная почта\*: |  |
| Фамилия\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя\* |
|  |
| 2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация |
| Фамилия[[2]](#footnote-3)\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Дата рождения\* |  |
| 3. Место работы[[3]](#footnote-4) |
| Полное наименование организации\*: |
|  |
| Местонахождение организации\*: |
|  |
| Запрашиваемые сведения\*: |
|  |  | Трудовой стаж |
|  |  | Заработная плата |
| Период работы, требуемый для предоставления сведений\*[[4]](#footnote-5): |
| с « |  | » |  |  |  |  г. по « |  | » |  |  |  |  г. |  |
| Должность\*: |  |
| Период декретного отпуска[[5]](#footnote-6)\*: |
| с « |  | » |  |  |  |  г. по « |  | » |  |  |  |  г. |
| 4. Текст обращения\*: |
|  |
| 5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*: |
|  |
| 6. Результат оказания услуги прошу предоставить\*[[6]](#footnote-7) |
| при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа |
| указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги |
| 7. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация. |
|  |
| Приложение\*: на |  |  л. в 1 экз.: |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
|  |  |  |  |  |
| дата\* |  | подпись заявителя\* |  | расшифровка подписи заявителя\* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 |

**Форма запроса (физического лица)**

**на предоставление муниципальной услуги**

(на титульном бланке организации)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование организации (исполнителя запроса)Почтовый адрес организации (исполнителя запроса) |

**ЗАПРОС**

**о трудовом стаже, заработной плате**

|  |
| --- |
| 1. Данные заявителя |
| Фамилия[[7]](#footnote-8)\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Адрес (с индексом)\*:  |  |
| Гражданство\*: |  |  |
| Паспортные данные (серия, номер)\*: |  |
| Телефон\*: |  | Электронная почта\*: |  |
| Выбрать один вариант\*: |
|  |  |  Я запрашиваю информацию о себе |
|  |  Я запрашиваю информацию о другом лице  |
| Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица\* |
|  |
| 2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация |
| Фамилия[[8]](#footnote-9)\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество (при наличии)\*: |  |  |
| Дата рождения\* |  |  |
| 3. Место работы[[9]](#footnote-10) |
| Полное наименование организации\*: |
|  |
| Местонахождение организации\*: |
|  |
| Запрашиваемые сведения\*: |
|  |  | Трудовой стаж |
|  |  | Заработная плата |
| Период работы, требуемый для предоставления сведений[[10]](#footnote-11)\*: |
| с« |  | » |  |  |  |  г. по « |  | » |  |  |  |  г. |  |
| Должность\*: |  |
| Период декретного отпуска[[11]](#footnote-12)\*: |
| с « |  | » |  |  |  |  г. по « |  | » |  |  |  |  г. |
| 4. Текст обращения\*: |
|  |
| 5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*: |
|  |
| 6. Результат оказания услуги прошу предоставить\*[[12]](#footnote-13) |
| при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа |
| указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
|  |
| Приложение\*: на |  |  л. в 1 экз.: |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| дата\* |  | подпись заявителя\* |  | расшифровка подписи заявителя\* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 |

**Форма запроса (юридического лица)**

**на предоставление муниципальной услуги**

(на титульном бланке организации)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование организации (исполнителя запроса)Почтовый адрес организации (исполнителя запроса) |

**ЗАПРОС**

**о награждении**

|  |
| --- |
| 1. Данные заявителя |
| Полное наименование организации[[13]](#footnote-14)\*: |
|  |
| Адрес (с индексом)\*: |
|  |
| Телефон\*: |  | Электронная почта\*: |  |
| Фамилия\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя\* |
|  |
| 2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация |
| Фамилия[[14]](#footnote-15)\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Дата рождения\* |  |
| 3. Сведения о награждении[[15]](#footnote-16) |
| Название награды\*: |  |
| Дата награждения\*: | « |  | » |  |  |  |  г. |  |
| Решением, какого органа произведено\*: |
|  |
| Место работы (службы) в период награждения\*: |
|  |
| Кто представил к награде\*: |
|  |
| 4. Текст обращения\*: |
|  |
| 5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*: |
|  |
| 6. Результат оказания услуги прошу предоставить\*[[16]](#footnote-17) |
| при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа |
| указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги |
| 7. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация. |
|  |
| Приложение\*: на |  |  л. в 1 экз.: |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | ; |
|  |  | . |
|  |  |  |  |  |
| дата\* |  | подпись заявителя\* |  | расшифровка подписи заявителя\* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 |

**Форма запроса (физического лица)**

**на предоставление муниципальной услуги**

(на титульном бланке организации)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование организации (исполнителя запроса)Почтовый адрес организации (исполнителя запроса) |

**ЗАПРОС
о награждении**

|  |
| --- |
| 1. Данные заявителя |
| Фамилия[[17]](#footnote-18)\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Адрес (с индексом)\*:  |
|  |
| Гражданство\*: |  |  |
| Паспортные данные (серия, номер)\*: |  |
| Телефон\*: |  | Электронная почта\*: |  |
| Выбрать один вариант\*: |
|  |  |  Я запрашиваю информацию о себе |
|  |  Я запрашиваю информацию о другом лице  |
| Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица\* |
|  |
| 2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация |
| Фамилия[[18]](#footnote-19)\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии) \*: |  |  |
| Дата рождения\* |  |  |
| 3. Сведения о награждении[[19]](#footnote-20)\* |
| Название награды\*: |  |
| Дата награждения\*: | « |  | » |  |  |  |  г. |  |
| Решением, какого органа произведено\*: |
|  |
| Место работы (службы) в период награждения\*: |
|  |
| Кто представил к награде\*: |
|  |
| 4. Текст обращения\*: |
|  |
| 5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*: |
|  |
| 6. Результат оказания услуги прошу предоставить\*[[20]](#footnote-21) |
| при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа |
| указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Приложение\*: на |  |  л. в 1 экз.: |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
|  |  |  |  |  |
| дата\* |  | подпись заявителя\* |  | расшифровка подписи заявителя\* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 |

**Форма запроса (юридического лица)**

**на предоставление муниципальной услуги**

(на титульном бланке организации)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование организации (исполнителя запроса)Почтовый адрес организации (исполнителя запроса) |

**ЗАПРОС**

**об образовании**

|  |
| --- |
| 1. Данные заявителя |
| Полное наименование организации[[21]](#footnote-22)\*: |
|  |
| Адрес (с индексом)\*: |
|  |
| Телефон\*: |  | Электронная почта\*: |  |
| Фамилия\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя\* |
|  |
| 2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация |
| Фамилия[[22]](#footnote-23)\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Дата рождения\* |  |
| 3. Наименование учебного заведения[[23]](#footnote-24)\*: |
|  |
| Адрес учебного заведения\*: |  |
| Факультет\*: |  |
| Начало учебы\*: |  |  |
| Окончание учебы\*: |  |  |
| Полученная специальность\*: |  |
| 4. Текст обращения\*: |
|  |
| 5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*: |
|  |
| 6. Результат оказания услуги прошу предоставить\*[[24]](#footnote-25) |
| при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа |
| указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги |
| 7. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация. |
|  |
| Приложение\*: на |  |  л. в 1 экз.: |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | ; |
|  |  | . |
|  |  |  |  |  |
| дата\* |  | подпись заявителя\* |  | расшифровка подписи заявителя\* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 |

**Форма запроса (физического лица)**

**на предоставление муниципальной услуги**

(на титульном бланке организации)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование организации (исполнителя запроса)Почтовый адрес организации (исполнителя запроса) |

**ЗАПРОС
об образовании**

|  |
| --- |
| 1. Данные заявителя |
| Фамилия[[25]](#footnote-26)\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Адрес (с индексом)\*:  |
|  |
| Гражданство\*: |  |  |
| Паспортные данные (серия, номер)\*: |  |
| Телефон\*: |  | Электронная почта\*: |  |
| Выбрать один вариант\*: |
|  |  |  Я запрашиваю информацию о себе |
|  |  Я запрашиваю информацию о другом лице  |
| Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица\* |
|  |
| 2. Данные лица, о котором запрашивается архивная информация |
| Фамилия[[26]](#footnote-27)\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Дата рождения\* |  |  |
| 3. Наименование учебного заведения[[27]](#footnote-28)\*: |
|  |
| Адрес учебного заведения\*: |  |
| Факультет\*: |  |
| Начало учебы\*: |  |  |
| Окончание учебы\*: |  |  |
| Полученная специальность\*: |  |
| 4. Текст обращения\*: |
|  |
| 5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*: |
|  |
| 6. Результат оказания услуги прошу предоставить\*[[28]](#footnote-29) |
| при личном обращении/ почтовым отправлением/в форме электронного документа |
| указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Приложение\*: на |  |  л. в 1 экз.: |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
|  |  | . |
|  |  |  |  |  |
| дата\* |  | подпись заявителя\* |  | расшифровка подписи заявителя\* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 |

**Форма запроса (юридического лица)**

**на предоставление муниципальной услуги**

(на титульном бланке организации)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование организации (исполнителя запроса)Почтовый адрес организации (исполнителя запроса) |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

|  |
| --- |
| 1. Данные заявителя |
| Полное наименование организации[[29]](#footnote-30)\*: |
|  |
| Адрес (с индексом)\*: |
|  |
| Телефон\*: |  | Электронная почта\*: |  |
| Фамилия\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя\* |
|  |
| 2. Интересующая тема |
| Данные лица, о котором запрашивается архивная информация |
| Фамилия[[30]](#footnote-31): |  |  |
| Имя: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Дата рождения\* |  |  |
| Тема, событие[[31]](#footnote-32): |
|  |
| 3. Хронологические рамки запрашиваемой информации |
| Начало\*: |  |
| Конец\*: |  |
| 4. Текст обращения\*: |
|  |
| 5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*: |
|  |
| 6. Результат оказания услуги прошу предоставить\*[[32]](#footnote-33) |
| при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа |
| указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги |
| 7. Согласно части 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрос исполняется с согласия лица, о котором запрашивается архивная информация. |
|  |
| Приложение\*: на |  |  л. в 1 экз.: |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
|  |  | . |
|  |  |  |  |  |
| дата\* |  | подпись заявителя\* |  | расшифровка подписи заявителя\* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 |

**Форма запроса (физического лица)**

**на предоставление муниципальной услуги**

(на титульном бланке организации)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Полное наименование организации (исполнителя запроса)Почтовый адрес организации (исполнителя запроса) |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

|  |
| --- |
| 1. Данные заявителя |
| Фамилия[[33]](#footnote-34)\*: |  |  |
| Имя\*: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Адрес (с индексом)\*:  |
|  |
| Гражданство\*: |  |  |
| Паспортные данные (серия, номер)\*: |  |
| Телефон\*: |  | Электронная почта\*: |  |
| Выбрать один вариант\*: |
|  |  |  Я запрашиваю информацию о себе |
|  |  Я запрашиваю информацию о другом лице или  |
|  | тема (событие) содержит сведения о личной и семейной тайне другого человека, его частной жизни |
| Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы другого лица\* |
|  |
|  |  | Я запрашиваю по теме (событию), не  |
| содержащей(его) сведения о личной и семейной тайне другого человека, его частной жизни |
| 2. Интересующая тема |
| Данные лица, о котором запрашивается архивная информация |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия[[34]](#footnote-35): |  |  |
| Имя: |  |  |
| Отчество(при наличии)\*: |  |  |
| Дата рождения\* |  |  |
| Тема (событие)[[35]](#footnote-36)\*: |
|  |
| 3. Хронологические рамки запрашиваемой информации: |
| Начало\*: |  |
| Конец\*: |  |
| 4. Текст обращения\*: |
|  |
| 5. Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат)\*: |
|  |
| 6. Результат оказания услуги прошу предоставить\*[[36]](#footnote-37) |
| при личном обращении/почтовым отправлением/в форме электронного документа |
| указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Приложение\*: на |  |  л. в 1 экз.: |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | ; |
|  |  |  |  |  |
| дата\* |  | подпись заявителя\* |  | расшифровка подписи заявителя\* |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Архивному отделу Администрации города Горно-Алтайска на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, образование, ученное звание, место работы (учебы), адрес работы (учебы), должность, название темы, хронологические рамки темы, адрес регистрации (проживания), телефон, электронная почта.

 Персональные данные используются в целях предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Архивный отдел Администрации города Горно-Алтайска гарантируетобработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

1. \* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. [↑](#footnote-ref-2)
2. Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период [↑](#footnote-ref-3)
3. Указывается только одна организация. В случае если необходимы сведения о периодах работы в нескольких организациях, на каждую организацию составляется отдельный запрос [↑](#footnote-ref-4)
4. Указывается только один непрерывный период работы. В случае если у лица, о котором запрашивается информация, в указанной организации было несколько периодов работы (прием/увольнение) на каждый период работы составляется отдельный запрос [↑](#footnote-ref-5)
5. Указывается период декретного отпуска за интересующий период. В случае если лицо, о котором запрашиваются сведения, находилось в декретном отпуске и период декретного отпуска указать затруднительно, в тексте обращения необходимо указать дату рождения ребенка. Если за интересующий период было несколько декретных отпусков, то второй и последующие декретные отпуска указываются в тексте обращения [↑](#footnote-ref-6)
6. Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой [↑](#footnote-ref-7)
7. \* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. [↑](#footnote-ref-8)
8. Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период [↑](#footnote-ref-9)
9. Указывается только одна организация. В случае если необходимы сведения о периодах работы в нескольких организациях, на каждую организацию составляется отдельный запрос [↑](#footnote-ref-10)
10. Указывается только один непрерывный период работы. В случае если у лица, о котором запрашивается информация, в указанной организации было несколько периодов работы (прием/увольнение) на каждый период работы составляется отдельный запрос [↑](#footnote-ref-11)
11. Указывается период декретного отпуска за интересующий период. В случае если лицо, о котором запрашиваются сведения, находилось в декретном отпуске и период декретного отпуска указать затруднительно, в тексте обращения необходимо указать дату рождения ребенка. Если за интересующий период было несколько декретных отпусков, то второй и последующие декретные отпуска указываются в тексте обращения [↑](#footnote-ref-12)
12. Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой [↑](#footnote-ref-13)
13. \* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. [↑](#footnote-ref-14)
14. Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период [↑](#footnote-ref-15)
15. Указывается только одна награда. В случае если необходимы сведения о нескольких видах наградах, на каждый вид награды составляется отдельный запрос [↑](#footnote-ref-16)
16. Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой [↑](#footnote-ref-17)
17. \* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. [↑](#footnote-ref-18)
18. Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период [↑](#footnote-ref-19)
19. Указывается только одна награда. В случае если необходимы сведения о нескольких видах наградах, на каждый вид награды составляется отдельный запрос [↑](#footnote-ref-20)
20. Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой [↑](#footnote-ref-21)
21. \* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. [↑](#footnote-ref-22)
22. Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период [↑](#footnote-ref-23)
23. Указывается только одно учебное заведение. В случае если необходимы сведения о нескольких учебных заведениях, на каждое учебное заведение составляется отдельный запрос [↑](#footnote-ref-24)
24. Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой [↑](#footnote-ref-25)
25. \* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. [↑](#footnote-ref-26)
26. Указывается фамилия по паспорту, в тексте обращения указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период [↑](#footnote-ref-27)
27. Указывается только одно учебное заведение. В случае если необходимы сведения о нескольких учебных заведениях, на каждое учебное заведение составляется отдельный запрос [↑](#footnote-ref-28)
28. Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой [↑](#footnote-ref-29)
29. \* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. [↑](#footnote-ref-30)
30. Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период. Одна из фамилий указывается в данном месте, остальные в тексте обращения. Запрос составляется только в отношении одного лица, в случае необходимости получения информации о нескольких лицах, на каждое лицо составляется отдельный запрос [↑](#footnote-ref-31)
31. Указывается только одна тема или одно событие. В случае если необходимы сведения о нескольких темах, событиях, на каждую тему, событие составляется отдельный запрос [↑](#footnote-ref-32)
32. Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой [↑](#footnote-ref-33)
33. \* Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения. [↑](#footnote-ref-34)
34. Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период. Одна из фамилий указывается в данном месте, остальные в тексте обращения. Запрос составляется только в отношении одного лица, в случае необходимости получения информации о нескольких лицах, на каждое лицо составляется отдельный запрос [↑](#footnote-ref-35)
35. Указывается только одна тема или одно событие. В случае если необходимы сведения о нескольких темах, событиях, на каждую тему, событие составляется отдельный запрос [↑](#footnote-ref-36)
36. Выдача архивных документов (архивная справка, архивная выписка или информационное письмо) может осуществляться как на бумажном носителе, так и электронным документом. Выдача архивной копии осуществляется на бумажном носителе в Архивном отделе, либо направляется почтой [↑](#footnote-ref-37)