

Государственное учреждение «Государственный архив Тульской области»

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

(трудовые отношения)

1. **Фамилия, имя, отчество** заявителя (укажите все изменения фамилии за запрашиваемый период)

\_\_\_\_\_

2. **Дата рождения** \_\_\_\_\_

3. **Адрес и телефон** \_\_\_\_\_

4. **Цель запроса** (назначение пенсии, перерасчет пенсии и др.) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть, другое указать)

5. **Орган, для предоставления в который запрашивается справка** (Пенсионный фонд и др.)

\_\_\_\_\_

6. **О чем запрашивается архивная справка** (общий трудовой стаж, льготный трудовой стаж, о заработной плате, об учебе и др.) (нужное подчеркнуть, другое указать) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. **Точное наименование места работы, учебы и наименование вышестоящей организации** (указать все изменения за запрашиваемый период в соответствии с трудовой книжкой)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. **Период работы, учебы**, за который запрашивается архивная справка \_\_\_\_\_

9. **Занимаемая должность** за запрашиваемый период \_\_\_\_\_

**В целях оказания государственной услуги даю согласие на обработку, сбор, систематизацию, хранение, уточнение, указанных мной в заявлении персональных данных**

**ВЫСЛАТЬ ПОЧТОЙ**       **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**       **ВЫДАТЬ НА РУКИ**

*Ответы, предназначенные для выдачи на руки заявителю, хранятся в ГУ ГАТО в течение 15 дней с момента готовности. Далее направляются заявителю по адресу, указанному в анкете-заявлении.*

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Расписка**

Я \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Доверяю получить архивную справку \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*(При необходимости ГУ ГАТО вправе требовать у запрашивающих архивную информацию, затрагивающую права, свободу и интересы других лиц, нотариально оформленные документы, подтверждающие степень родства или полномочия заявителя)*

Принял специалист. Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_