

VIZAT
PRIMAR/SECRETAR GENERAL

CERERE
PENTRU ELIBERARE COPII DIN ARHIVA INSTITUȚIEI

Subsemnatul(a)domiciliat(ă)
în strada nr bl sc
..... et ap, identificat(ă) prin BI/CI/Pașaport Serie , nr
CNP, adresa de e-mail,
telefon

Vă rog să dispuneți eliberarea de copii după următoarele documente ce se găsesc în arhiva instituției:

- **SOLICIT/ NU SOLICIT** certificarea cu originalul a documentelor.

Mă oblig ca la primirea documentelor să achit contravaloarea serviciilor de copiere/autentificare, în cuantum de 0,05% din salariul minim pe economie, calculat per pagină.

Contul în care se poate achita contravaloarea serviciilor de copiere este: **RO31TREZ36721360206XXXXX** deschis la Trezoreria municipiului Hunedoara, **CUI 2127028**.

Contul în care se poate efectua plata serviciilor poștale cu confirmare de primire este: **RO45TREZ24A510103200108X** deschis la Trezoreria municipiului Hunedoara, **CUI 2127028**.

Anexez prezentei următoarele:

Specificați modalitatea prin care doriți să primiți răspunsul la această cerere:

- de la sediul instituției - servicii poștale cu confirmare de primire

- **SUNT de acord să achit anticipat contravaloarea serviciilor poștale cu confirmare de primire.**

Data:

Semnătura: