

PODNOŠILAC ZAHTJEVA:

Ime (ime oca) i prezime

Adresa stanovanja

Kontakt telefon

GRAD ŽIVINICE

Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i raseljene osobe
- Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti -

PREDMET : Zahtjev za izdavanje dokumentacije iz arhive

Podnosim zahtjev nadležnoj gradskoj službi za izdavanje dokumentacije iz arhive i to:

(navesti dovoljno podataka radi bržeg pronalaženja tražene dokumentacije)

Uz zahtjev prilažem:

| Red. broj | Naziv dokumenta | Forma dokumenta | Dokument izdaje/posjeduje: |
|-----------|--------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| 1. | Dokaz o uplati administrativne takse | Original | Banka/Blagajna |

Rok za rješavanje: 5 dana od dana prijema zahtjeva.

Takse i naknade:

Administrativnu taksu u iznosu od 10,00 KM, za izuzimanje predmeta iz arhiva do 5 poluarka, a za svaki sljedeći poluark 0,50 KM, uplatiti na račun broj: 1340010310001309, Vrsta prihoda: 722131, Primalac: Budžet grada Živinice.

Živinice, _____ godine

POTPIS PODNOŠIOCA
