

PODNOŠILAC ZAHTJEVA:

Ime (ime oca) i prezime

JMBG

Kontakt telefon

Adresa stanovanja

GRAD ŽIVINICE

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

P R E D M E T : 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: 1404030310000145, Vrsta prihoda: 722131, Primalac: Budžet grada Živinice.

Živinice, _____ godine

POTPIS PODNOŠIOCA