Приложение 2

к Регламенту предоставления Юридическим отделом   
НИУ ВШЭ – Пермь заверенных копий документов НИУ  ВШЭ,   
НИУ ВШЭ – Пермь и подлинников документов, подлинники и (или) нотариальные копии которых хранятся в Юридическом отделе   
НИУ ВШЭ – Пермь

Начальнику юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(инициалы и фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)

Заявка

на копии документов

Прошу оформить*(нужное указать):*

- копию (и), заверенную (ые)юридическим отделом;

- копию (и), заверенную (ые) гербовой печатью филиала;

- нотариально заверенную (ые) копию (и) следующих документов (*перечень документов*):

1. [[2]](#footnote-2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве\_\_\_\_\_ экз., распечатанная(ые) копия(и) документа(ов) прилагаются;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве\_\_\_\_\_ экз., распечатанная(ые) копия(и) документа(ов) прилагаются

….

Копия(и)документа(ов) необходима (ы)для следующих целей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицом, ответственным за получение копии(й) документа(ов) по заявке назначается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО, должность*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись этого лица

*Должность руководителя* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

*структурного подразделения* подпись

*/ структурной единицы*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Об ответственности за разглашение персональных данных предупрежден (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*руководитель структурного подразделения/структурной единицы, И.О.Фамилия)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись

Об ответственности за разглашение персональных данных предупрежден (а):Лицо, ответственное за получение копии(й) документа(ов) по заявке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*должность, И.О.Фамилия*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись

1. ЮО указывает порядковый номер и дата получения заявки. Если распечатанные документы к заявке не прилагаются в количестве и по наименованиям, указанным в заявке, то заявка ЮО не регистрируется. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается название документа согласно документа, его № и дата. [↑](#footnote-ref-2)