В отдел документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

социально-правового характера

Прошу выдать справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаже работы, заработной плате, переименовании организации (нужное указать)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года

работал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование организации, цех, отдел, участок)

в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность)

Дата увольнения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Женщинам указать сведения об изменении фамилии и периоды отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком:

Фамилия на момент работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периоды отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

□ через Единое окно;

□ через государственное автономное учреждение «Иркутский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

□ через организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6133601B5CFBDB9622F0E12A95452C877F58F8DEB95AC680B2058C85EB7F438EBC47166FC72A40081BC68ABA65724597F7AD1C8B3F961FADG3v8E) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

□ в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://gosuslugi.ru);

□ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

□ почтовым отправлением.

Приложение:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

□ документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

□ документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя ‒ в случае обращения представителя заявителя, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

□ сведения о предоставлении в собственность земельного участка, недвижимого имущества, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

□ сведения о присвоении адресов, о вводе объектов строительства в эксплуатацию, на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

□ сведения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, переустройстве и перепланировке жилого, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

□ сведения, касающиеся приватизации жилья, выдачи ордеров, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

□ документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

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

(подпись) (расшифровка подписи)