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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(полное наименование, место нахождения организации (полностью), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, почтовый адрес,

 контактный телефон)

ЗАПРОС

(тематический запрос)

Прошу выдать мне (нужное отметить):

□ копию архивного документа

□ архивную выписку

□ архивную справку

□ информационное письмо

в отношении следующего архивного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, дата принятия, номер архивного документа)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

□ 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

□ 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.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)