

Приложение 3
к постановлению администрации
города Иркутска
от 30.12.2025 №031-06-972/25

«Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, копий архивных документов, хранящихся в отделе документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска, по запросам заявителей»

ФОРМА ЗАПРОСА

(запрос социально-правового характера)

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 (нужно 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»;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью через Портал;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты.

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)

_____]
