

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 (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 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.

«_____» _____ 20____ года _____

(подпись)

(расшифровка подписи)
