|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги |  Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия |  Документ, предоставляемый по условию |  Установленные требования к документам  | Форма (шаблон) документа |  Образец документа/заполнения документа |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|

|  |
| --- |
| 1. Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного Фонда Алтайского края и других архивных документов |

 |
| 1 |  Письменный запрос (для юридического лица, общественного объединения) | В запросе заявителя указываются:- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при его наличии);- почтовый и/или электронный адрес заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;- изложение существа запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;- форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор архивных документов) – при необходимости;- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;- дата отправления.К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии.  | 1 экз. подлинник, для формирования дела | нет | Форма заявления,  утвержденная административным регламентом предоставления услуги |  | \_ |
| 2 | документы, подтверждающие полномочия заявителя | Доверенность, либо документ, подтверждающий принадлежность гражданина к законным представителям заявителя в случае обращения представителя заявителя |  оригинал | нет | Документ  должен быть действительным, выполнен на бланке установленного образца | нет | нет |
|   |