|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  | | | | | | | |