Приложение 2

к Регламенту

Расписка в получении документов

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Уполномоченный орган* Администрации Вагайского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей,*

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

*наименование организации и Ф.И.О. их представителей - для юридических лиц)*

следующие документы для:

\* присвоения объекту адресации адреса

\* аннулирования адреса объекта адресации

Перечень принятых документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-воэкз. | Кол-во листов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\*отметить знаком «V» необходимый результат муниципальной услуги