

А К Т

об осуществлении выезда

р.п.Шербакуль

«__» _____ 20__ г.

Филиал бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шербакульского района Омской области» в лице специалиста отдела клиентской службы _____

действующего на основании доверенности, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____

(Ф.И.О гражданина, название организации)

именуемый в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. В соответствии с Правилами организации выезда работника Филиала бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шербакульского района Омской области» к получателям государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными приказом № 23 от 22 февраля 2018 года (далее - Правила), Исполнителем осуществлен выезд и приняты (доставлены) документы в соответствии с запросом Заявителя _____, а именно (номер запроса по Журналу регистрации запросов) _____

2. Выезд осуществлен «__» _____ 20__ г. по адресу: _____

3. Статус выезда _____

4. Оплата произведена Заявителем «__» _____ 20__ г.

5. При приеме результата выполненных услуг установлено, что услуги выполнены в полном объеме. Претензий по результату выполненных услуг у Заявителя не имеется.

Заявитель _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

М.П.(для юридического лица)

Исполнитель / _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

М.П.