

**Акт
об осуществлении выезда**

с. Седельниково

" ____ " _____ 20 ____ г.

Филиал бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области" в лице _____ действующего на основании _____ 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 Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского 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., 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 выполнения услуг установлено, что услуги выполнены в полном объеме. Претензий по результатам выполнения услуг у Заявителя не имеется.

Заявитель _____ / _____ / " ____ " _____ 20 ____ г.
М.П. (для юридического лица)

Исполнитель _____ / _____ / " ____ " _____ 20 ____ г.