

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных выписок и  
копий архивных документов»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган, предоставляющий услугу: администрация Бондарского района Тамбовской области  
Мною, \_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

№№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал		Копии	
		Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, подпись-если заявление подано лично)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.