Приложение № 9 к Регламенту

организации работы в Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан по утверждению перечней недвижимого имущества, закрепленного за государственными бюджетными и автономными учреждениями Республики Дагестан учредителем или приобретенного ими за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества, и внесению изменений в указанные перечни, утвержденному приказом

Минимущества Дагестана

от «\_\_\_» сентября 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

Форма

Расписка[[1]](#footnote-1) о приеме документов у представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование государственного бюджетного (автономного) учреждения Республики Дагестан) по утверждению (актуализации)[[2]](#footnote-2) перечня недвижимого имущества, закрепленного за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование государственного бюджетного (автономного) учреждения Республики Дагестан) учредителем или приобретенного им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность сотрудника) принял(а) документы у представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование государственного бюджетного (автономного) учреждения Республики Дагестан) по утверждению (актуализации)[[3]](#footnote-3) перечня недвижимого имущества, закрепленного за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование государственного бюджетного (автономного) учреждения Республики Дагестан) учредителем или приобретенного им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО сотрудника(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО представителя(подпись) |

1. Составляется в 2 экземплярах – по одному для Министерства и для Учреждения [↑](#footnote-ref-1)
2. Ненужное вычеркнуть [↑](#footnote-ref-2)
3. Ненужное вычеркнуть [↑](#footnote-ref-3)