

Форма

Реестр передаваемых документов от _____ № _____

отправитель _____

(наименование отдела Управления, с указанием контактного телефона)

получатель _____

(наименование территориального налогового органа/МФЦ)

№ п/п	Дата регистрации обращения	ФИО заявителя или представителя (наименование ЮЛ)	Количество листов исходящего документа

Данный реестр составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Реестр составил

_____ (дата составления реестра)

_____ (должность сотрудника)

М.П.

_____ (ФИО сотрудника)

_____ (подпись сотрудника)

Документы принял

_____ (дата составления реестра)

_____ (должность сотрудника)

М.П.

_____ (ФИО сотрудника)

_____ (подпись сотрудника)