

Форма

Реестр передаваемых документов
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)



Отделение ГБУ НО
«Уполномоченный
МФЦ» Нижегородского
и Советского районов
города Нижнего
Новгорода»
603950, г. Нижний
Новгород, ул. Славянская,
д. 25, ГСП -398
+7(831)422-14-21
slavyanka@umfc-no.ru,
http://www.umfc-no.ru

Получатель

Наименование услуги

(№ _____)

Реестр передаваемых документов № _____ от «__» _____ 20__ года

№ п/п	№ дела (вариант услуги)	Дата регистрации	ФИО заявителя (представителя и доверителя)	количество документов	количество листов	Оператор, зарегистрировавший дело
1						
ИТОГО: 0				0	0	

Реестр составил

(дата составления реестра)

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись)

Документы принял

(дата получения документов)

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись сотрудника)

Форма

Реестр передаваемых документов¹
(унифицированная форма)

Реестр передаваемых документов

по _____
(краткое наименование услуги)

от _____
(краткое наименование МФЦ)

_____ (адрес МФЦ с указанием контактного телефона)

в _____
(наименование учреждения /органа Нижегородской области, адрес)

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя / представителя и доверителя (полностью)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Реестр составил _____
(дата составления реестра)

_____ (должность сотрудника)

М.П. _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

Документы принял _____
(дата получения реестра)

_____ (должность сотрудника)


_____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

М.П.

¹ Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования реестра передаваемых документов в АИС МФЦ.

Форма

**Реестр передаваемых документов,
невостребованных заявителем**
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)


МОИ ДОКУМЕНТЫ
государственные
и муниципальные услуги

Получатель

ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" 603001, г. Н. Новгород, ул. Рождественская, д. 24
6 (831) 422-14-21
delo@umfc-no.ru
www.umfc-no.ru

Наименование услуги

Реестр передаваемых документов № _____ от « _____ » 20 _____ года
Невостребованных заявителем

№ п/п	№ дела (вариант услуги)	Дата регистрации	ФИО заявителя (представителя и доверителя)	количество документов	количество листов	Оператор, зарегистрировавший дело
1						
			ИТОГО:			

Реестр составил _____
(подпись сотрудника) (ФМО сотрудника) (подпись)

Документы принял _____
(подпись сотрудника) (ФМО сотрудника) (подпись сотрудника)

Сайт: www.umfc-no.ru Лист 1

Форма

**Реестр передаваемых документов,
невыстребованных заявителем ²**
(унифицированная форма)

Реестр передаваемых документов, невыстребованных заявителем

по _____
(краткое наименование услуги)

от _____
(краткое наименование МФЦ)

_____ (адрес МФЦ с указанием контактного телефона)

в _____
(наименование учреждения /органа Нижегородской области, адрес)

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя / представителя или доверителя (полностью)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Реестр составил _____
(дата составления реестра)

(должность сотрудника)

М.П. _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

Документы принял _____
(дата получения реестра)


(должность сотрудника)

М.П. _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

² Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования реестра передаваемых документов, невыстребованных заявителями, в АИС МФЦ.

Форма

**Реестр передаваемых документов
при обнаружении ошибки в документе,
являющимся результатом предоставления государственной услуги
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)**



Получатель

ГБУ НО "Уполномоченный
МФЦ" 603001, г.
Н. Новгород, ул.
Рождественская, д. 24
8 (831) 422-14-21
delo@umfc-no.ru
www.umfc-no.ru

Наименование услуги

Реестр передаваемых документов № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года
при обнаружении ошибки

№ п/п	№ дела (вариант услуги)	Дата регистрации	ФИО заявителя (представителя и доверителя)	количество документов	количество листов	Оператор, зарегистрировавший дело
1						

Реестр составил _____ (дата составления реестра)

_____ (подпись сотрудника) _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись)

Документы принял _____ (дата получения документов)

_____ (подпись сотрудника) _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

Сайт www.umfc-no.ru Лист 1

Форма

**Реестр передаваемых документов
при обнаружении ошибки в документе,
являющимся результатом предоставления государственной услуги³**

Реестр передаваемых документов при обнаружении ошибки

по _____
(краткое наименование услуги)

от _____
(краткое наименование МФЦ)

_____ (адрес МФЦ с указанием контактного телефона)

в _____
(наименование учреждения Горана Нижегородской области, адрес)

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя / представителя или доверителя (полностью)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Реестр составил _____
(дата составления реестра)

_____ (должность сотрудника)

М.П. _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

Документы принял _____
(дата получения реестра)

_____ (должность сотрудника)


_____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

М.П.

³ Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования реестра передаваемых документов, невостробованных заявителями, в АИС МФЦ.

Форма

Расписка в приеме документов
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)




**МОИ
ДОКУМЕНТЫ**
сервисный центр
«Мои документы»

Дата № _____

Короткий номер дела:
Для проверки статуса дела по адресу www.mfc65.ru
или в Call-центре МФЦ по телефону: 8 (831) 422-14-21

РФ:

Для проверки статуса дела отсканируйте QR-код



<p>ФЕУ НО _____ "Уполномоченный МФЦ"</p> <p>600001, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24</p>	<p>Наименование услуги</p> <p>Вариант услуги</p> <p>Орган, предоставляющий услугу</p> <p>Видыча результата</p> <p>Заявитель</p> <p>Телефон</p>
---	--

Расписка в приеме документов

Сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, получен комплект документов на предоставление услуги, описанной на базе ФЕУ НО "Уполномоченный МФЦ"

№ / Наименование документа	Сопровождение		Сопровождение		Сопровождение	
	состав	услуг	состав	услуг	состав	услуг
ИТОГО:	0	0	0	0	0	0

Заявитель дает свое согласие на обработку и хранение персональных данных для предоставления услуги, формирования и ведения информационной системы МФЦ, формирования образовательных и аналитических материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности МФЦ.

Заявитель, проинформирован о несении ответственности за предоставление заведомо недостоверных документов в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель ознакомлен с максимальным сроком предоставления услуги.

Заявитель **ДАЕТ СВОЕ СОГЛАСИЕ** на участие в опросе по оценке качества предоставляемой государственной услуги по телефону +7(802) 026 06 84.

Сдан документ:

Дата _____

Время _____

Принят документ:

Главный специалист _____

Дата выдачи результата _____

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Режим работы МФЦ

Пн. с 09:00 по 18:00
Вт. с 09:00 по 18:00
Ср. с 09:00 по 18:00
Чт. с 09:00 по 18:00
Пн. с 09:30 по 17:00
СБ: ВЫХОДНОЙ
Вс.: ВЫХОДНОЙ

Проверить статус дела, а также оценить качество предоставляемых услуг. Вы можете по адресу www.mfc65.ru, или по телефону 8 (831) 422-14-21

Телефон Call-центра МФЦ: 8 (831) 422-14-21

Сайт www.mfc65.ru

Форма

Расписка в приеме документов⁴
(унифицированная форма)

_____ (краткое наименование МФЦ)

_____ (краткое МФЦ с указанием контактного телефона)

по _____ (краткое наименование услуги)

В _____ (краткое наименование учреждения / органа Нижегородской области)

Расписка в приеме документов

Заявитель _____

Телефон _____

Дополнительная информация в рамках услуги _____

Сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, получен комплект документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			

Заявитель дает свое согласие на обработку и хранение персональных данных для предоставления услуги, формирование и ведение информационной системы МФЦ, на формирование справочных и аналитических материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности МФЦ.
Заявитель проинформирован о несении ответственности за предоставление заведомо недостоверных документов в соответствии с действующим законодательством.
Заявитель ознакомлен с максимальным сроком предоставления услуги.

Сдал документы: _____ (дата)

_____ (ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя)


Документы принял: _____ (дата)

_____ (должность сотрудника) _____ (ФИО сотрудника МФЦ) _____ (подпись сотрудника МФЦ)

⁴ Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования расписки в приеме документов в АИС МФЦ.

Форма

Расписка в выдаче документов
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)



Дело № _____
PIN: _____

Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода

603950, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, ГСП -398

Наименование услуги _____
Орган, предоставляющий услугу _____
Заявитель _____
Телефон _____

Расписка в выдаче документов

Сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу документов, выдан комплект документов по предоставленной услуге, оказываемой на базе Отделения ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода

№ п/п	Наименование документа	количество документов		количество листов	
		оригин.	копия	оригин.	копия
1.					
2.					
ИТОГО					

Заявитель **НЕ ДАЕТ СВОЕ СОГЛАСИЕ** на участие в опросе по оценке качества предоставляемой государственной услуги по телефону .

Получил документы: _____ (подпись)
Дата _____
Время _____
Выдал документы: _____
Главный специалист _____ (подпись)

Сайт: <http://www.umfc.nn.ru> Лист/листов 1/1