


Форма

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



Мои документы
государственные
и муниципальные услуги

Отделение
муниципального
казенного учреждения
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных
услуг города Нижнего
Новгорода» в
Нижегородском районе
603950, г. Нижний
Новгород, ул. Славянская,
д. 25, ГСП -398
+7(831)4223730,
+7(831)4223720
slavyanka@mfc-nn.ru,
delo@mfc-nn.ru
http://
www.mydokumentsnn.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)

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)**



Получатель

ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" 603001, с. Н. Новгород, ул. Рождественская, д. 24
8 (831) 422-14-21
delo@mfc-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) (ФИО сотрудника) (подпись)

Документы принял _____
(подпись сотрудника) (ФИО сотрудника) (подпись)

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

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

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

Сайт www.umfc-no.ru Лист 1

Форма

**Реестр передаваемых документов,
невыставленных заявителем²**
(унифицированная форма)

Реестр передаваемых документов, невыставленных 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)


_____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

М.П.

² Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования реестра передаваемых документов, невыставленных 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)

Документы принял

_____ (дата получения документов)

_____ (подпись)

Сайт www.umfc-no.ru Лист 1

**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 /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)

_____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

М.П.

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

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



Дело №

Короткий номер дела:
Для проверки статуса дела по адресу www.umfc-no.ru
или в Call-центре МФЦ по телефону: 8 (831) 422-14-21
PIN:

ГБУ НО Наименование услуги
"Уполномоченный МФЦ"

603001, г. Н. Новгород,
ул. Рождественская, д. 24

Вариант услуги

Орган, предоставляющий
услугу

Заявитель

Телефон

Комментарий

Сотрудник МФЦ в данном поле может указать
комментарий по делу

Расписка в приеме документов

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

№ п/п	Наименование документа	количество экземпляров		количество листов		электронных файлов	
		оригин.	копий	оригин.	копий	оригин.	копий
1.		-	-	-	-	-	-
ИТОГО		-	-	-	-	-	-

Заявитель дает свое согласие на обработку и хранение персональных данных для предоставления услуги, формирования и ведение информационной системы МФЦ, формирования 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.

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

Сдал документы:

Дата 00.00.0000 г.

Время 00:00

Принял документы:

Аналитик (специалист МФЦ)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Дата выдачи результата _____

Режим работы МФЦ

Проверить статус дела, а также оценить качество предоставления услуги.

Вы можете по адресу www.umfc-no.ru, или по телефону _____

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