

Форма

Реестр передаваемых документов
унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ


**МОИ
документы**
государственные
и муниципальные услуги
Отделение ГБУ НО
"Уполномоченный
МФЦ" Нижегородского
и Советского районов
города Нижнего Новгорода
603950, г. Нижний
Новгород, ул. Славянская,
д. 25, ГСП -398
+7(831)4223730,
+7(831)4223720
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	00	

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 заполнения унифицированной формы реестра передаваемых документов дела из АИС МФЦ.

Форма

Расписка в получении документов
унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ



Дело № _____

Короткий номер дела:
(для проверки статуса дела в Call-центре МФЦ)

PIN: _____

ГБУ НО Наименование услуги
"Уполномоченный МФЦ"

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

Вариант услуги

Орган, предоставляющий
услугу

Заявитель

Телефон

Расписка в приёме документов

Сотрудником МФЦ, ответственным за приём 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

_____ (подпись)

Принял документы:

Аналитик (специалист МФЦ)
2 категории

_____ (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 _____