

Форма

**Реестр передаваемых документов от МФЦ**  
(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 документов от МФЦ<sup>1</sup>**  
(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.

<sup>1</sup> Заполняется в случае отсутствия технической возможности заполнения унифицированной формы реестра передаваемых документов дела из АИС МФЦ.

Форма

**Реестр передаваемых документов при обнаружении ошибки в документе,  
 являющимся результатом предоставления государственной услуги  
 (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  
 в (831) 422-44-21  
 info@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

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_

(дата составления реестра)

Документы принял

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_

(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата получения документов)

\_\_\_\_\_

(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника)

Сайт [www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)
Лист 1

Форма

**Реестр передаваемых документов при обнаружении ошибки в документе,  
являющимся результатом предоставления государственной услуги<sup>2</sup>  
(унифицированная форма)**

**Реестр передаваемых документов при обнаружении ошибки**

по \_\_\_\_\_  
(краткое наименование услуги)

от \_\_\_\_\_  
(краткое наименование МФЦ)

в \_\_\_\_\_  
(адрес МФЦ с указанием контактного телефона)

\_\_\_\_\_  
(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.

<sup>2</sup> Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования реестра передаваемых документов, не востребовавших заявителями, в АИС МФЦ.

Форма

**Реестр передаваемых документов, неостребованных 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  
8 (831) 422-14-24  
delo@umfc-no.ru  
www.umfc-no.ru

Наименование услуги

Реестр передаваемых документов № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Неостребованных заявителем

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

Реестр составил \_\_\_\_\_ (дата составления реестра)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника) \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника) \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы принял \_\_\_\_\_ (дата получения документов)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника) \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Сайт [www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)

Лист 1

Форма

**Реестр передаваемых документов, неостребованных заявителем<sup>3</sup>**  
(унифицированная форма)

**Реестр передаваемых документов, неостребованных 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)

<sup>3</sup> Заполняется в случае отсутствия технической возможности заполнения унифицированной формы реестра передаваемых документов дела из АИС МФЦ.

Форма

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



Дело №

Короткий номер дела:  
Для проверки статуса дела 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

**Расписка в приеме 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	
		оригинал	копия	оригинал	копия	оригинал	копия
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](http://www.umfc-no.ru), или по телефону \_\_\_\_\_

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