

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 записей/листов		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-po.ru](http://www.umfc-po.ru), или по телефону \_\_\_\_\_

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

Форма

**Расписка в получении документов<sup>1</sup>**  
(унифицированная форма)

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Регистрационный № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, принято \_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ) (дата)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: населенный пункт \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,

следующие документы:

Наименование представленных документов	Количество листов	Количество экземпляров
1	2	3

Способ получения результата услуги: непосредственно в МФЦ, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть). При направлении почтовым отправлением указать адрес \_\_\_\_\_

Дата готовности документов \_\_\_\_\_

Оператор МФЦ, должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

ФИО заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется в случае отсутствия технической возможности заполнения унифицированной формы Расписки в получении документов из АИС МФЦ.

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)

Сайт <http://www.umfc-no.ru>

Форма

## Реестр приема-передачи документов<sup>2</sup> (унифицированная форма)

Реестр приема-передачи документов от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

получатель \_\_\_\_\_  
(наименование территориального налогового органа/МФЦ)

отправитель \_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ/территориального налогового органа)

Наименование государственной услуги: \_\_\_\_\_

N п/п	№ ПДЗ/Рег.номер	Дата регистрации обращения	ФИО заявителя (наименование ЮЛ)	ИНН	Наименование документов	Кол-во листов
1						
2						
3						

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

ИТОГО передано \_\_\_\_\_ комплектов документов на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника МФЦ/территориального налогового органа)

ИТОГО принято \_\_\_\_\_ комплектов документов на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника МФЦ/территориального налогового органа)

<sup>2</sup> Заполняется в случае отсутствия технической возможности заполнения унифицированной формы реестра передаваемых документов из АИС МФЦ.

Форма

**Акт об обнаружении нарушения комплектности  
(унифицированная форма)**

Акт об обнаружении нарушения комплектности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

произвела вскрытие пакета документов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

поступившего (дата) \_\_\_\_\_,

из (наименование МФЦ) \_\_\_\_\_

в (наименование налогового органа) \_\_\_\_\_

При вскрытии пакета документов установлено:

1. Состояние пакета документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Исправность пломб \_\_\_\_\_

3. Состав пакетов документов \_\_\_\_\_

4. Наличие и состав документов заявителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО сотрудника курьерской службы УМФЦ \_\_\_\_\_