

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) _____

Дата выдачи результата _____

Режим работы МФЦ

Проверить статус дела, а также оценить качество предоставления услуги,

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

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

Форма

Опись документов дела
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)



Мои документы
государственные
и муниципальные услуги



00070388

Дело № _____

Отделение
муниципального
казенного учреждения
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных
услуг города Нижнего
Новгорода» в
Нижегородском районе

Передано в _____

Наименование услуги _____

Заявитель _____

Телефон _____

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

Опись документов дела

№ п/п	Наименование документа	количество экземпляров		количество листов		электронных файлов	
		оригин.	копий	оригин.	копий	оригин.	копий
1.		0	-	0	-	-	-
ИТОГО		0	0	0	0	0	0

Опись составил _____ (дата составления описи)

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

Документы принял _____ (дата получения документов)

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

Опись документов дела¹

_____ (краткое наименование МФЦ)

_____ (адрес МФЦ с указанием контактного телефона)

Опись документов дела

по _____ (краткое наименование услуги)

В _____ (краткое наименование учреждения / органа Нижегородской области)

Заявитель _____

Представитель
заявителя _____

Телефон _____

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

Опись составил

_____ (дата)
 _____ (должность сотрудника) _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

Документы принял

_____ (дата)
 _____ (должность сотрудника) _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

¹ Заполняется в случае отсутствия технической возможности заполнения описи документов дела из АИС МФЦ.

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, ГОП-398
 +7(831)4223730, +7(831)4223720
 slsvyanka@umfo-no.ru http://www.umfo-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)
 _____ (подпись сотрудника) _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись)

Документы принял _____ (дата получения документов)
 _____ (подпись сотрудника) _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

Сайт www.umfo-no.ru

Реестр передаваемых документов² (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.

² Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования реестра передаваемых документов 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
Б (831) 422-14-21
delo@mfc-no.ru
www.mfc-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 _____ (подпись сотрудника) _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись)

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

_____ (дата составления реестра)
_____ (дата получения документов)

Сайт www.unifc60.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, не востребовавших заявителями, в АИС МФЦ.

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



Получатель

ГБУ ИО "Уполномоченный
МФЦ" 603001, г.
И. Новгород, ул.
Рождественская, д. 24
9 (801) 422-14-21
delo@mfcc-nl.ru
www.mfcc-nl.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 заявок	Оператор, зарегистрировавший дело
1						
			Итого:			

Реестр составил _____

_____ (подпись)
Дата составления реестра

Документы принял _____

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

**Реестр передаваемых документов,
невостребованных заявителем ⁴**
(унифицированная форма)

Реестр передаваемых документов, невостребованных 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.

».

⁴ Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования реестра передаваемых документов, невостребованных заявителями, в АИС МФЦ.