

СОГЛАШЕНИЕ № 1/М

о взаимодействии между смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» и Администрацией муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

г. Смоленск

«12» января, 2026 г.

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в лице директора Айваржи Светланы Николаевны, действующего на основании распоряжения Правительства Смоленской области от 27.02.2025 № 189-рп и Устава, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в лице Главы муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области Кожухова Евгения Владимировича, действующего на основании Устава, принятого решением Глинковского окружного Совета депутатов от 20.12.2024 года № 64, далее именуемая «Орган», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре, указанном в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия его требованиям, установленным Правилами.

3.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего

Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных

услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами муниципальных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее АИС МФЦ).

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ запрашиваемую МФЦ информацию необходимую, для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в подпункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе

направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальных услуг;

5.3.6. При предоставлении муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя в следующем порядке:

- документы и информацию в электронном виде МФЦ, указанные в Приложении № 2 к Соглашению, передают через АИС МФЦ в автоматизированную информационную систему Органа в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и приема документов;

- документы на бумажном носителе МФЦ, указанные в Приложении № 2 к Соглашению, передают в Орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и приема документов.

При отсутствии технической возможности направления документов и информации в электронном виде через АИС МФЦ в автоматизированную информационную систему Органа, МФЦ, указанные в Приложении № 2 к Соглашению, направляют документы на бумажном носителе в Орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги и приема документов.

5.4. Муниципальные услуги, указанные в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, могут предоставляться заявителю на основании комплексного запроса.

5.5. МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, при наличии согласия заявителя на осуществление деятельности от его имени в целях организации предоставления муниципальных услуг, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Орган заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Направление МФЦ в Орган заявлений, а также документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случаях, предусмотренных частью 7 статьи 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ, направление МФЦ в Орган заявлений, а также документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе

муниципальных услуг, осуществляется в сроки, указанные в части 7 статьи 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ;

5.6. Прием заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя) на предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также выдача заявителю в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Органа результата оказания муниципальных услуг, осуществляется сотрудниками МФЦ, находящегося по месту жительства, месту фактического проживания или по месту пребывания заявителя в пределах Смоленской области.

При обращении заявителя с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства, месту пребывания или по месту фактического проживания, в МФЦ, находящийся за пределами муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, муниципальные услуги предоставляются в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Сроки передачи документов по муниципальным услугам в бумажном и электронном виде из МФЦ в Орган, принятых в соответствии с настоящим подпунктом, определяются дополнительным соглашением.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения, удаленные рабочие места МФЦ, размещены в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: мфцб7.рф в разделе «Центры и офисы».

5.7. Передача и прием пакета документов в бумажном виде из МФЦ в Орган оформляется актом в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.8. Орган, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», поручает МФЦ:

5.8.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ и (или) привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг.

5.8.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления муниципальной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва согласия на обработку персональных данных Заявителя в

Орган.

5.9. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.9.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.9.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня

защищенности персональных данных;

к) принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в многофункциональном центре;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункционального центра при организации предоставления муниципальных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания его Сторонами, распространяет свое действие на отношения Сторон, возникшие с 05.05.2024.

9.2. В период с 05.05.2024 по дату подписания настоящего соглашения нормативные акты, регламентирующие перечни предоставляемых муниципальных и государственных услуг, а также порядок и условия их предоставления (постановления и (или) распоряжения Органа, административные регламенты, порядки предоставления услуг), применяются при исполнении настоящего Соглашения в следующем порядке:

- действующие на 05.05.2024 и утратившие юридическую силу в период с 05.05.2024 до даты подписания настоящего Соглашения, применяются по дату утраты соответствующим нормативным актом юридической силы;

- принятые в период с 05.05.2024 до даты подписания настоящего Соглашения, применяются с даты вступления в силу по дату ее утраты, если юридическая сила утрачена соответствующим нормативным актом в период, указанный в абзаце 1 настоящего пункта.

9.3. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения. Если за три календарных месяца до истечения срока действия настоящего соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то соглашение автоматически пролонгируется еще на 3 года, до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее соглашение.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных и муниципальных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Смоленской области.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»

Юридический адрес: 214013, Смоленская обл., г. Смоленск, пер. Юннатов, д. 10
ИНН: 6732028037; ОГРН: 1116732014673

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

Юридический адрес: 216320, Смоленская область, Глинковский р-н, с Глинка, ул. Ленина, д. 8

ИНН: 6700027489; ОГРН: 1256700000259

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»

Глава муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

Директор

Е.В. Кожухов

С.Н. Айваржи



Приложение № 1
Соглашению о взаимодействии
от «__» _____ 202_ г. №__

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, ее структурных подразделений, предоставление которых организуется в Глинковском филиале смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
Муниципальные услуги по приему документов	
1.	Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство
2.	Выдача градостроительного плана земельного участка
3.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
4.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
5.	Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справок и иных документов)
6.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
7.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области
8.	Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирования такого адреса
9.	Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области
10.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений
11.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
12.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной

	собственности, без проведения торгов
13.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
14.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
15.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов Индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности
16.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от «___» _____ 202_ г. № ___

**Перечень многофункциональных центров, в которых организуется
предоставление
муниципальных услуг Органа**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Глинковский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Глинковский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Глинковский МФЦ)	ул. Ленина, д. 17, с. Глинка, Глинковский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216320

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от «___» _____ 202_ г. № ___

ФОРМА

А К Т

**передачи пакетов документов получателей государственной
(муниципальной) услуги**

№ _____ от _____ года

от _____
(наименование организации)

передаются в _____
(наименование ОГВ)

№ п/п	№ персонального дела заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Количество документы		Примечание
				ориг.	копия	
1						
2						
3						
Итого						

Акт составил _____ Ведущий специалист _____ (ФИО)

М.П.

Принял (Ф.И.О. Специалиста, подпись) _____

Документы возвращены для дооформления (с указанием причины),
исправления:

Дата возврата _____