

**Порядок (стандарт) предоставления
на базе сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги
администрации муниципального образования «Кошехабльский район»
«Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует взаимодействие УМФЦ и Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от несовершеннолетнего подопечного».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (далее - Управление).

2. Получатели муниципальной услуги

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги граждане, имеющие постоянное место жительства (пребывания) на территории МО «Кошехабльский район»:

несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет (с письменного согласия родителей или иных законных представителей, Приложение № 2);

родители или иные законные представители несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, желающие выдать доверенность от имени несовершеннолетнего подопечного.

3. Результат предоставления услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ является выдача заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги, либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа. Решение о выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от несовершеннолетнего подопечного или об отказе оформляется в форме муниципального правового акта о предоставлении государственной услуги, либо письменный отказ в ее предоставлении.

4. Срок предоставления услуги

4.1. Срок предоставления услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения Управлением образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район» документов из МФЦ.

**5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за
предоставление услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. Нормативно-правовое регулирование Порядка предоставления государственной услуги

6.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от несовершеннолетнего подопечного» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Адыгея от 18.12.2007г. №131 «Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» от 07 декабря 2021г. № 643 «Об утверждении административных регламентов администрации муниципального образования «Кошехабльский район» по предоставлению муниципальных услуг в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет».

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

7.1. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является:

а) неполный комплект необходимых документов, указанных в разделе 9 Порядка;

б) наличие повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

г) представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу отсутствия соответствующего полномочия;

д) представление заявления, подписанного другим гражданином, подпись которого не удостоверена;

е) место жительства (место пребывания) несовершеннолетнего находится на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители.

8. Основания для отказа в выдаче документов в МФЦ

8.1. Основаниями для отказа в выдаче документов в МФЦ являются:

- отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданином в МФЦ по месту жительства (пребывания) представляются следующие документы:

заявление родителей, законных представителей несовершеннолетнего (приложения 1,2);

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (приложение 3), копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копия справки о рождении формы 2 (в соответствии с Приказом Минюста России от 1 октября 2018 г. N200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния") отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери;

копия паспорта несовершеннолетнего со штампом о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования «Кошехабльский район»;

свидетельство о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на территории муниципального образования «Кошехабльский район»;

копии паспортов или иных документов (постановление, распоряжение, приказ уполномоченного органа), удостоверяющих личность родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего (усыновители, опекун, попечитель), и подтверждающих право законного представителя несовершеннолетнего со штампом о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования «Кошехабльский район»;

свидетельство о регистрации по месту пребывания родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего (усыновители, попечитель) на территории муниципального образования «Кошехабльский район»;

копия одного из следующих документов, подтверждающего место жительства (пребывания) несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления на территории муниципального образования «Кошехабльский район»: копия документа, выданного органом регистрационного учета (свидетельство о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания);

копия свидетельства о заключении или расторжении брака либо справка, выданная органом записи- актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии); копия решения суда о лишении (ограничении) одного из родителей родительских прав, о признании родителя недееспособным или безвестно отсутствующим (при наличии);

копия свидетельства о праве на наследство по закону (или по завещанию (в случае, если несовершеннолетний стал собственником объекта недвижимости в результате вступления в наследство)

копии Выписок из ЕГРН на недвижимость (в случае представления несовершеннолетнего в совершении сделок: мены, купли-продажи, дарения и других сделок).

Заявителем предоставляются оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке. Специалист МФЦ сверяет копии документов с оригиналами, заверяет копии с проставлением штампа «копия верна», подписи с расшифровкой и даты. В случае если документ, подлежащий предоставлению заявителем, предоставлен в подлиннике, то специалист МФЦ делает копию соответствующего документа и заверяет его. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) специалистами МФЦ, требования к порядку их выполнения

10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, предусмотренных разделом 9 настоящего Порядка;

10.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку ее выполнения сотрудниками клиентской службы МФЦ (далее - Сотрудник МФЦ) и Управления при взаимодействии:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Удостоверение личности заявителя. 1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документов, удостоверяющих личность родителей (родителя) или иного законного представителя несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет несовершеннолетнего, также личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность родителей, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. 3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность родителям (родителю) или	В момент обращения

		<p>законному представителю несовершеннолетнего, а также личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, на соответствие установленным требованиям. Документ, удостоверяющий личность должен быть действительным на день обращения за предоставлением услуги. Любые несанкционированные изменения и дополнения, внесенные в документ, делают его недействительным.</p>	
2.	Сотрудник МФЦ	<p>Проверка комплектности и оформления документов</p> <p>1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 9 Порядка.</p> <p>2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления услуги, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	<p>Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)</p> <p>1. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.</p> <p>2. По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа (<i>приложение №4 к Порядку</i>)</p>	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	<p>Регистрация заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ).</p> <p>1.Регистрирует заявителя в ИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела.</p> <p>2.Формирует в ИС МФЦ заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1, № 2, № 3 к Порядку);</p> <p>3. Информировывает заявителя о сроках предоставления услуги.</p> <p>4. Распечатывает заявление, предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в заявление сведений и подписать его.</p> <p>5.Сверяет копии документов с оригиналами, заверяет копии с проставлением штампа «копия верна», подписи</p>	В момент обращения

		с расшифровкой и даты. Оригиналы документов возвращает заявителю. 6. Осуществляет копирование документов, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.	
5.	Сотрудник МФЦ	Подготовка и выдача Расписки в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)). 1. Формирует в ИС МФЦ Расписку (опись) (<i>приложение №5 к Порядку</i>) и распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий с пакетом документов передается в Управление для исполнения. В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем. 2. Выдает заявителю расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов (<i>приложение №5 к Порядку</i>). 3. Информировать заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Подготовка документов для передачи в контрольно-аналитическую службу (далее - КАС). 1. Формирует пакет документов на бумажных носителях: - документы, предусмотренные разделом 9 Порядка; - расписка в получении документов (опись документов). 2. Передает пакет документов в КАС.	В день приема документов.
7.	Сотрудник КАС МФЦ	Передача документов в Управление. 1. Проверяет комплектность документов согласно расписке (описи). 2. Формирует реестр передачи дел (<i>приложение №6 к Порядку</i>) в двух экземплярах и передает курьеру для доставки в Управление.	Не позднее 3-х рабочих дней после приема документов.
8.	Сотрудник Управления.	Прием документов из МФЦ 1. Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. 2. Сверяет комплектность пакета документов и соответствие реестру передачи дел. 3. При соответствии сведений принимает документы, проставляет на двух экземплярах реестра передачи документов отметку о приеме. Один экземпляр реестра остается в Управлении, второй с отметкой сотрудника Управления о приеме документов возвращается в МФЦ. 4. При несоответствии сведений или несоблюдении требований к оформлению пакета документов возвращает документы с указанием в графе «Примечание» реестра передачи дел причины возврата документов.	В день получения документов из МФЦ.

9.	Сотрудник Управления.	<p>Рассмотрение заявления и принятие решения.</p> <p>1. Осуществляет проверку представленных документов предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в ее предоставлении.</p> <p>2. Принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.</p> <p>Оформляет проект Постановления о предоставлении услуги, либо, при наличии оснований, об отказе в предоставлении услуги, с указанием причин отказа.</p> <p>3. Передает проект Постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись руководителю. Постановление о предоставлении (отказе в предоставлении) оформляется в двух экземплярах, один выдается заявителю, а второй экземпляр хранится в Управлении.</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>В течение 3-х рабочих дней</p>
10	Руководитель Управления	Рассматривает проект Постановления о предоставлении (отказе в предоставлении), оценивает в соответствии с нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги, подписывает проект Постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.	В течение 3-х рабочих дней
11.	Сотрудник Управления	<p>Направление результата в МФЦ</p> <p>Формирует сопроводительный реестр (<i>приложение № 7 к Порядку</i>) и передает результаты предоставления муниципальной услуги курьеру для доставки в МФЦ.</p>	Не позже чем за 1 день до окончания срока предоставления услуги.
12.	Сотрудник КАС МФЦ.	<p>Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ</p> <p>1. Принимает результат предоставления, информирует заявителя о готовности результата к выдаче и закрывает дело в ИС МФЦ.</p> <p>2. Прикрепляет результат предоставления муниципальной услуги к расписке (описи) и передает на выдачу по реестру передачи.</p>	1 рабочий со дня получения результата день
13	Сотрудник МФЦ (осуществляющий выдачу документов)	<p>Выдача результата заявителю</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:</p> <p>1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, документ подтверждающий полномочия</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</p> <p>3. Находит документы, подлежащие выдаче</p> <p>4. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>5. Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;</p> <p>6. Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ.</p>	В день обращения заявителя.

		7. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	
14.	Сотрудник МФЦ	<p>Передача невостребованных документов из МФЦ в Отдел.</p> <p>Передаёт по реестру передачи невостребованных результатов услуг (<i>приложение № 8 к Порядку</i>) в Управление невостребованные заявителем результаты предоставления услуги</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности результата муниципальной услуги.</p> <p>По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в Управление.</p>	<p>Передача невостребованного заявителем результата предоставления услуги осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.</p>

**Адыгея муниципальной услуги Администрации
муниципального образования «Кошехабльский
район» «Выдача предварительного разрешения на
выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного»**

Главе муниципального образования
«Кошехабльский район»

от _____

Тел. _____

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес _____
(по месту регистрации)

Адрес _____
(по месту пребывания)

Прошу Вас разрешить мне от имени моего несовершеннолетнего сына (дочери) _____

_____ года рождения

(Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет)

выдать доверенность гражданину(ке) _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

для совершения действий (указать, на совершение каких действий выдается доверенность)

Я, _____

(Ф.И.О. (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

N п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20 _____ г.

Принято _____ 20 _____ г. Регистрационный номер _____

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю
(Ф.И.О. заявителя),

Должностное лицо
уполномоченного органа

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Работник МФЦ

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Адыгея муниципальной услуги Администрации
муниципального образования «Кошехабльский
район» «Выдача предварительного разрешения на
выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного»**

Главе муниципального образования
«Кошехабльский район»

от _____

Тел. _____

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес _____
(по месту регистрации)

Адрес _____
(по месту пребывания)

Даю свое согласие моему (ей) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери) _____

_____, _____ года рождения

(Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет)

выдать доверенность гражданину(ке) _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

для совершения действий (указать, на совершение каких действий выдается доверенность) _____

Я, _____

(Ф.И.О. (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю

(Ф.И.О. заявителя)

Должностное лицо
уполномоченного органа

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Работник "МФЦ"

(подпись)

(И.О.Фамилия)

**Приложение N 3
к Порядку (стандарту) организации
предоставления на базе сети МФЦ Республики
Адыгея муниципальной услуги Администрации
муниципального образования «Кошехабльский**

**район» «Выдача предварительного разрешения на
выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного»**

Главе муниципального образования
«Кошехабльский район»

от _____

Тел. _____

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес _____
(по месту регистрации)

Адрес _____
(по месту пребывания)

Прошу Вас разрешить мне с согласия законного представителя (матери, отца, иного законного представителя)

(Ф.И.О.)

выдать доверенность гражданину(ке) _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

для совершения действий (указать, на совершение каких действий выдается доверенность)

Я, _____

(Ф.И.О. (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

N п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20 _____ г.

Принято _____ 20 _____ г. Регистрационный номер _____

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю

(Ф.И.О. заявителя)

Должностное лицо
уполномоченного органа

Работник МФЦ

Приложение 4

**к Порядку (стандарту) организации
предоставления на базе сети МФЦ Республики**

Адыгея муниципальной услуги Администрации
муниципального образования «Кошехабльский
район» «Выдача предварительного разрешения на
выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного»

	 Мои документы
Дело № Услуга: Заявитель:	Наименование МФЦ Адрес МФЦ Телефон МФЦ

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

	/ «__» _____ 20__ г
--	---------------------

муниципального образования «Кошехабльский район» «Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного»

	 МОИ документы
Дело № Услуга: Заявитель: Телефон: Дата получения результата услуги: после	Наименование МФЦ Адрес МФЦ: Телефон МФЦ:

Расписка в получении документов (опись документов)

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.
			Подл.	Коп.	Подл.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

По номеру мобильного телефона телефона _____

По адресу электронной почты _____

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставления мне государственной (муниципальной) услуги.

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу .

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа


Результат услуги выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Результат услуги получил, претензий не имею:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку (стандарту) организации
предоставления на базе сети МФЦ Республики
Адыгея муниципальной услуги Администрации
муниципального образования «Кошехабльский
район» «Выдача предварительного разрешения на
выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	
---	--

Реестр передачи дел № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол-во документов в деле	Примечание

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время

Осуществлена передача ___ дел по реестру № _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата

Приложение 7
к Порядку (стандарту) организации предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» «Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного»

Сопроводительный реестр

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание

Подпись представителя уполномоченного органа, подтверждающая сдачу документов: _____

Должность Подпись ФИО специалиста Дата Время

Документы получил водитель-курьер МФЦ:

Подпись ФИО Дата Время

Документы принял сотрудник МФЦ:

Подпись ФИО Дата Время

Приложение 8
к Порядку (стандарту) организации предоставления на
базе сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной
услуги Администрации муниципального образования
«Кошехабльский район» «Выдача предварительного
разрешения на выдачу доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	
---	---

Реестр передачи не востребовавшихся результатов услуг № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Перечень передаваемых документов

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время