

**Порядок (стандарт)  
предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги  
администрации муниципального образования «Кошехабльский район»  
«Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим  
общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регулирует взаимодействие УМФЦ и Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет».

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»:

несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет, получающий общее образование, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (с письменного согласия одного из родителей (попечителя, опекуна);

несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет, получивший общее образование, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью (с письменного согласия одного из родителей (попечителя, опекуна).

**3. Результат предоставления услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги, либо письменного отказа в ее предоставлении, с указанием причин отказа.

#### **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 согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет» 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 2012 г. № 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:

- предоставление документов, которые не поддаются прочтению, имеющие подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- отказ обратившегося лица, предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- отказ обратившегося лица, предъявить документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- представление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия;
- неполный комплект необходимых документов;
- представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей.

## **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
- отказ обратившегося лица предъявить документ, подтверждающий полномочия заявителя.

## **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 несовершеннолетнего (приложение 1);
- заявление на согласие одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего о согласии на трудоустройство (приложение 2);
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- копия паспорта несовершеннолетнего со штампом о регистрации по месту жительства;
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего,
- справка об обучении из общеобразовательной организации (в период учебного процесса);
- гарантийное письмо организации или работодателя о том, что с несовершеннолетним будет заключён трудовой договор, либо проект трудового договора;
- справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего формы 086-у (согласно приложению 19 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению") с

обязательным указанием допуска к выбранному виду трудовой деятельности (оригинал справки);

копия документа подтверждающее полномочия опекуна (попечителя) (постановление).

Документы компетентного органа иностранного государства предоставляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

## **8. 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:

<b>№ п/п</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Наименование процедуры</b>	<b>Сроки выполнения</b>
1.	Сотрудник МФЦ	<b>Удостоверение личности заявителя.</b> 1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (родителя, законного представителя), несовершеннолетнего. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законного представителя), несовершеннолетнего, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. 3. Устанавливает факт принадлежности документов, удостоверяющих личность, путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, на соответствие установленным требованиям. Документ, удостоверяющий личность должен быть действительным на день обращения за предоставлением услуги.	В момент обращения

		Любые несанкционированные изменения и дополнения, внесенные в документ, делают его недействительным.	
2.	Сотрудник МФЦ	<p><b>Проверка комплектности и оформления документов</b></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><b>Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)</b></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 №3 к Порядку</i>)</p>	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	<p><b>Регистрация заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ).</b></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 (<i>приложение №1, №2 к Порядку</i>);</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 с расшифровкой и даты. Оригиналы документов возвращает заявителю.</p> <p>6.Осуществляет копирование документов представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов.</p>	В момент обращения

		Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.	
5.	Сотрудник МФЦ	<p><b>Подготовка и выдача Расписки в получении документов (опись документов) (далее – расписка (опись)).</b></p> <p>1. Формирует в ИС МФЦ Расписку (опись) (<i>приложение №4 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.</p> <p>2. Выдает заявителю расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов (<i>приложение №4 к Порядку</i>).</p> <p>3. Информировывает заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.</p>	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	<p><b>Подготовка документов для передачи в контрольно-аналитическую службу (далее - КАС).</b></p> <p>1. Формирует пакет документов на бумажных носителях:  - документы, предусмотренные разделом 9 Порядка;  - расписка в получении документов (опись документов).</p> <p>2. Передает пакет документов в КАС.</p>	В день приема документов.
7.	Сотрудник КАС МФЦ	<p><b>Передача документов в Управление.</b></p> <p>1. Проверяет комплектность документов согласно расписке (описи).</p> <p>2. Формирует реестр передачи дел (<i>приложение №5 к Порядку</i>) в двух экземплярах и передает курьеру для доставки в Управление.</p>	Не позднее 3-х рабочих дней после приема документов.
8.	Сотрудник Управления.	<p><b>Прием документов из МФЦ</b></p> <p>1. Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе.</p> <p>2. Сверяет комплектность пакета документов и соответствие реестру передачи дел.</p> <p>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.</p> <p>4. При несоответствии сведений или несоблюдении требований к оформлению пакета документов возвращает документы с указанием в графе «Примечание» реестра передачи дел причины возврата документов.</p>	В день получения документов из МФЦ.



9.	Сотрудник Управления.	<p><b>Рассмотрение заявления и принятие решения.</b></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><b>Направление результата в МФЦ</b></p> <p>Формирует сопроводительный реестр (<i>приложение № 6 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><b>Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ</b></p> <p>1. Принимает результат предоставления услуги, 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 (осуществляю- щий выдачу документов)	<p><b>Выдача результата заявителю</b></p> <p>При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:</p> <p>1. Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;</p> <p>2. Находит документы, подлежащие выдаче;</p> <p>3. Знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p>	В день обращения заявителя.

		<p>4. Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;</p> <p>5 . Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ.</p> <p>6. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p>	
14.	Сотрудник МФЦ	<p><b>Передача невостребованных документов из МФЦ в Отдел.</b></p> <p>Передаёт по реестру передачи невостребованных результатов услуг (<i>приложение № 7 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>



к Порядку (стандарту) организации предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет»

Главе муниципального образования «Кошехабльский район»

от \_\_\_\_\_  
1 (Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
тел. : \_\_\_\_\_  
адрес электронной \_\_\_\_\_  
почты (e-mail) \_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, в возрасте от 14 до 15 лет)(число, месяц, год рождения),  
в настоящее время получающий (получивший) общее образование, имеющий гражданство \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_  
Адрес (по месту пребывания) \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (e-mail): \_\_\_\_\_

прошу выдать мне согласие на трудоустройство (нужное подчеркнуть):

- 1) для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы
- 2) для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

на должность \_\_\_\_\_ (наименование должности)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, в возрасте от 14 до 15 лет)

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:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Принято 20 \_\_\_\_ г. Регистрационный номер

Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю

Должностное лицо уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Работник "МФЦ" \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

	Принял
	Дата приема заявления

Руководитель \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Главный специалист Управления образования АМО  
«Кошехабльский район» \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку (стандарту) организации предоставления на базе  
сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги  
Администрации муниципального образования  
«Кошехабльский район» «Выдача согласия на заключение трудового  
договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет»

Главе муниципального образования  
«Кошехабльский район»

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, попечителя, опекуна)

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_

Адрес по месту пребывания \_\_\_\_\_

Даю согласие на трудоустройство моего (ей) несовершеннолетнего (ей) сына (дочери)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего, в возрасте от 14 до 15 лет)

На должность \_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии) заявителя)

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

Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю  
Должностное лицо уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Работник "МФЦ" \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Главный специалист Управления образования АМО  
«Кошехабльский район» \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
к Порядку (стандарту) организации предоставления на базе  
сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги  
Администрации муниципального образования  
«Кошехабльский район» «Выдача согласия на заключение трудового  
договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет»



**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

#### Приложение № 4

к Порядку (стандарту) организации предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет»



**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) удостоверяет, 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление 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:

**Приложение № 5**  
к Порядку (стандарту) организации предоставления на базе  
сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги  
Администрации муниципального образования

«Кошехабльский район» «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет»

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	Время

**Приложение № 6**  
к Порядку (стандарту) организации предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги Администрации муниципального образования



### 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 № 7

к Порядку (стандарту) организации предоставления на базе сети МФЦ Республики Адыгея муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Кошехабльский район» «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет»

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

**Реестр передачи невостребованных 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