

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.05.2012

№ 917

г. Темрюк

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения на продажу акций, доли в
уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 9 сентября 2011 года № 1836 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на сдачу имущества, ребенка (детей); иных сделок, не влекущих нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории муниципального образования Темрюкский район» считать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Г.Д.Шпомер.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Темрюкский район



А.Б.Музыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 14.05.2012 № 917

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения на продажу акций, доли в
уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги – выдача предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним по выдаче предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним, зарегистрированным на территории муниципального образования Темрюкский район, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, законные представители несовершеннолетних детей, зарегистрированных на территории муниципального образования Темрюкский район, в соответствии с действующим семейным законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Сведения об уполномоченном органе, имеющем право на выдачу предварительного разрешения на выдачу предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним, Управление по вопросам семьи и детства (далее – Управление).

Наименование сведений	Управление по вопросам семьи и детства
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63

Наименование сведений	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «МФЦ»
Почтовый адрес (юридический)	Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена 46
Телефоны	88614854425
Адрес электронной почты	mfc.temryuk.ru

1.4. Сведения об органах, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование сведений	Управление Федеральной налоговой службы по Темрюкскому району Краснодарского края.
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 102 «Б»
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 102 «Б»
Телефоны	5-16-40 (приемная) 4-43-70 (информирование налогоплательщиков)
Адрес электронной почты	1235200@r23.nalog.ru

1.5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- 1.5.1. Режим работы, адрес управления по вопросам семьи и детства.
- 1.5.2. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты Управления.
- 1.5.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя Управления.
- 1.5.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.5.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.
- 1.5.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.
- 1.5.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 1.5.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.5.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих.
- 1.5.10. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.6. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru)

1.7. Аналогичная информация размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных услуг Краснодарского края www.e-cifc.ru;

1.8 Аналогичная информация также размещена на официальном сайте МФЦ mfc.temryuk.ru

1.9. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.10. Управлением, специалистом МБУ «МФЦ» может даваться устное индивидуальное информирование (лично или по телефону).

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, длинных слов, оборотов и эмоций.

1.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Управления, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

1.13. Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.14. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть передерсирован (переведен) другому работнику.

1.15. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы, через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru)

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

В предоставлении услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю. Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район на выдачу предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним.

2.4.2. Мотивированный отказ в выдаче предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения специалистом Управления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае если заявление о выдаче предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним, требует рассмотрения на комиссии по опеке и попечительству администрации муниципального образования Темрюкский район, выдача разрешения может быть еще продлена на срок до 7 дней.

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

Семейный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 29 декабря 1995 года опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 года № 17;

Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1. (Собрание Законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301; Федеральный закон РФ от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве» (опубликован в «Российской газете» от 30 апреля 2008 года № 94);

Федеральный закон РФ от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (опубликован в «Российской газете» от 29 декабря 1995 года № 248);

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (опубликован в газете «Кубанские новости» от 17 января 2008 года № 7);

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О разделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (в редакции от 5 апреля 2010 с изменениями от 2011 года (опубликован в газете «Кубанские новости» от 8 апреля 2010 года).

2.7. Для получения разрешения на выдачу предварительного разрешения на продажу акций, долей в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним, принадлежащих несовершеннолетним, заявитель направляет в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район заявление на бланке (согласно приложению № 1) о выдаче предварительного разрешения на продажу акций, долей в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним, принадлежащих несовершеннолетним» (по форме согласно приложению № 2, № 3 к настоящему административному регламенту) (в электронной форме заявление находится на сайте администрации www.temryuk.ru в разделе «Административная реформа» подраздел «Утвержденные административные регламенты» или на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края - pgu.krasnodar.ru - Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
 — согласие несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста (несовершеннолетний пишет согласие в присутствии специалиста управления по вопросам семьи и детства) (дополнительно в приложении № 2);
 паспорт законных представителей несовершеннолетнего;
 паспорт несовершеннолетнего (для ребенка, достигшего 14-летнего возраста);
 свидетельство о рождении ребенка;
 адресная справка о регистрации ребенка (либо копия домовой книги с указанием сведений о месте регистрации несовершеннолетнего) (в случае непредоставления заявителем запрашивается управлением по вопросам семьи и детства);
 свидетельство о праве на наследство, в случае перехода права собственности на акции (доли участия) по наследству;
 предварительный договор купли-продажи акций, долей в уставном капитале;

В случае продажи акций, принадлежащих несовершеннолетнему, также предоставляется:

справка о рыночной стоимости акций на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги;

справка (выписка со счета ДЕПО) о количестве акций, принадлежащих на праве собственности несовершеннолетнему;

В случае продажи доли в уставном капитале также предоставляется:

свидетельство о присвоении юридическому лицу индивидуального номера налогоплательщика (не вправе требовать от заявителя, предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия с 1 июля 2012 года);

свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН);

устав юридического лица;

приказ о назначении руководителя юридического лица или протокол общего собрания участников;

бухгалтерский баланс организации за год, предшествующий продаже доли в уставном капитале;

расчет рыночной стоимости доли в уставном капитале, принадлежащей несовершеннолетнему;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

копия сберегательной книжки, открытой на имя несовершеннолетнего, на которую будут перечислены денежные средства от продажи акций;

согласие второго законного представителя несовершеннолетнего на сделку.

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

В случае если один из законных представителей несовершеннолетнего (ней) признан судом недееспособным, умер, лишен родительских прав, в законном порядке не установлен, находится в розыске либо по каким-то другим обстоятельствам лишен возможности воспитания и содержания своего несовершеннолетнего ребенка, необходимо представить документы, подтверждающие данные обстоятельства: свидетельство о смерти одного из родителей, решение суда о лишении родителя родительских прав, справка о рождении ребенка, справка из ОВД о розыске, и др).

2.8. Все документы предоставляются в оригиналах и копиях.

2.8.1. В случае предоставления копий документов они должны быть заверены работником МБУ «МФЦ» при предоставлении заявителем оригиналов.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключение документов, указанных в ч.6 статьи 7.210-ФЗ.

2.10. Искернивавший перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.10.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.10.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением.

2.10.3. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя).

2.10.4. Отсутствие документов либо одного из них, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.11. О наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителя *устно информирует специалист Управления или специалист МБУ «МФЦ».*

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.12.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой муниципального образования Темрюкский район либо его заместителем.

2.14. При принятии такого решения в адрес заявителя сотрудником Управления в течение 10 дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве Управления, 1 экземпляр выдается на руки заявителю, 1 экземпляр хранится в общем отделе администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги документов отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.21. Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.22. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.23. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

День недели	Время приёма и выдачи документов в МБУ «МФЦ»
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Среда	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Четверг	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Пятница	Прием с 8.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	Прием с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

2.24. Запрос заявителя регистрируется в день его поступления в МБУ «МФЦ» По адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена, д. 46.

2.25 Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в Управлении по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63.

2.26. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в действующий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.27. Для получения муниципальной услуги в электронной форме, для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал

государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.rgu.krasnodar.ru.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов (при необходимости) на комиссии по опеке и попечительству администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.2.3. Принятие решения о выдаче предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежавших несовершеннолетним.

3.2.4. Принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежавших несовершеннолетним.

3.2.5. Оформление и выдача распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район о разрешении в выдаче предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежавших несовершеннолетним.

3.2.6. Оформление и выдача мотивированного отказа.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4. Порядок приема заявления о выдаче разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от законного представителя несовершеннолетнего (ней) о выдаче разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежавших несовершеннолетним.

3.6. Специалист Управления, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.6.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет полномочия заявителя, вносит данные (Ф.И.О., домашний адрес, № телефона) заявителя в соответствующий журнал приема граждан.

3.6.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Сличает представленные оригиналы документов с копиями, проверяет соответствие представленных ему документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет пометок, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

3.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

3.7.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок рассмотрения документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является регистрация заявления в общем отделе администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.10. После получения документов специалист Управления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.12. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 14 календарных дней готовит проект распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район о выдаче предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним, зарегистрированных на территории муниципального образования Темрюкский район, и передает его на согласование в администрацию муниципального образования Темрюкский район.

3.13. Начальник отдела Управления в течение 1 дня подписывает и передаёт для дальнейшего согласования проект распоряжения о выдаче предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним, или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.14. Согласованный проект распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район о выдаче предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним, возвращается в общий отдел администрации муниципального образования Темрюкский район для согласования регистрации в течение 14 дней.

3.15. Распоряжение направляется в управление по вопросам семьи и детства в 2-х экземплярах, 1 из которых выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается в дело с документами заявителя.

3.16. Передача документов на всех стадиях подготовки проекта распоряжения осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.17. При выдаче распоряжения специалист Управления:

3.17.1. Устанавливает личность заявителя.

3.17.2. Знакомит заявителя с содержанием распоряжения и выдает его.

3.18. Заявитель подтверждает получение распоряжения личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала, который хранится в Управлении. Особенности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» с участием МБУ «МФЦ»

Взаимодействие отделов с МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Положением о порядке взаимодействия отраслевых, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципального бюджетного учреждения « Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район при предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утвержденным постановлением муниципального образования Темрюкский район от 07.04.2011 года № 701.

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, прием документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, и выдачу заявителю информации.

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов;

регистрация документов;

выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;

передача курьером пакета документов в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район;

передача курьером разрешения или мотивированного отказа в МБУ «МФЦ».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалистов Управления начальником Управления.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу социальной сферы.

4.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Персональная ответственность усиливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Заребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район (курирующим вопросы социальной сферы и СМИ) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу - главой муниципального образования Темрюкский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава муниципального образования Темрюкский район вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Г.Д.Шомер

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
продажу акций, доли в уставном капитале,
принадлежащих несовершеннолетним»

Главе муниципального
образования Темрюкский район
И.И.Василевскому
от _____

прож. по адресу: _____

Тел _____

заявление

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

« _____ » _____ 2012 г.
подпись _____ расшифровка _____

Заявление гр. _____ написано собственноручно в присутствии
специалиста управления по вопросам семьи и детства администрации
муниципального образования Темрюкский район _____

Начальник управления
по вопросам семьи и детства _____
 Н.Н.Климина

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения на
продажу акций, доли в уставном
капитале, принадлежащих
несовершеннолетним»

Главе муниципального образования
Темрюкский район И.И.Василевскому
от **Ивановой Марины Ивановны,**
прож. по адресу: **Темрюкский район, пос.
Сепной, ул. Куйбышева, д.12, кв.2**
Тел **8 918 333 33 33**

заявление

Прошу вас дать разрешение на продажу акций, принадлежащих на
праве собственности (доли в уставном капитале) моему
несовершеннолетнему ребёнку (Ф.И.О. несовершеннолетнего, года
рождения) _____
-(полное наименование, ИНН, ОГРН, юридический адрес организации, акции
(доли в уставном капитале) которой принадлежат несовершеннолетнему)
_____ (на какие цели будут потрачены денежные средства, полученные от продажи
акций, доли в уставном капитале)

Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение
сделки предоставить в управление по вопросам семьи и детства
администрации и муниципального образования Темрюкского района копии
договора купли-продажи. А также копию лицевого счета, открытого на имя
несовершеннолетнего Иванова А.И., с зачисленными денежными средствами
от совершения сделки.

« 18 » января 2012 г.
подпись _____ расшифровка _____ **М.И.Иванова**

С заявлением супруги согласен _____ **Г.Р.Иванов**
подпись _____

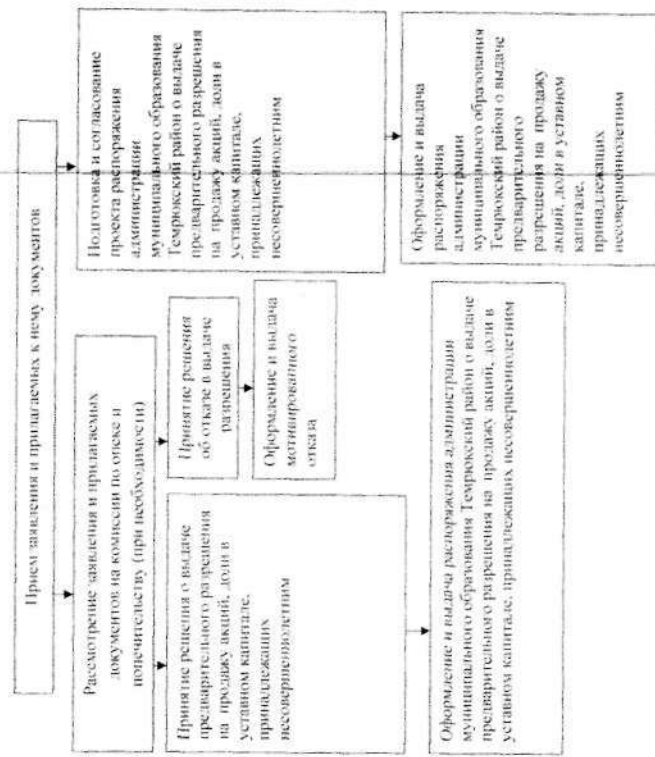
С заявлением матери согласен _____ **А.И.Иванов**
подпись _____

Заявление гр. _____ написано собственноручно в при-
сутствии специалиста управления по вопросам семьи и детства администра-
ции муниципального образования Темрюкский район _____

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения
на продажу акций, доли в уставном капитале,
принадлежащих несовершеннолетним»

БЛОК-СХЕМА



Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального образования Темрюкский район

Н.Н.Климина

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения на продажу
акций, доли в уставном капитале, принадлежащих
несовершеннолетним»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача предварительного разрешения на продажу
акций, доли в уставном капитале,
принадлежащих несовершеннолетним»

Номер личного дела заявителя _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес заявителя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги	Итоговый результат предоставления государственной услуги
1	Принем заявления и прилагаемых к нему документов							
2	Проверка полноты и достоверности документов							
3	Выдача документов заявителю							

Начальник управления

Н.Н.Климина