



Городской округ Долгопрудный Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2023 № 784-ПА/н

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих органами местного самоуправления Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», постановлением администрации города Долгопрудного от 12.05.2017 № 289-ПА/н «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Долгопрудный», на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих органами

008180

местного самоуправления Московской области» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации городского округа Долгопрудный от 13.03.2023 № 100-ПА/н, следующие изменения:

1) дополнить подраздел 1 «Предмет регулирования Административного регламента» пунктом 1.6 в следующей редакции:

«1.6. Предоставление муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе, настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса муниципальных услуг.»;

2) пункт 6.1 подраздела 6 «Срок предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня с даты регистрации Запроса.»;

3) Приложение 8 к Административному регламенту «Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МАУ «Медиацентр «Долгопрудный» (Пахомов А.В.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Гришину Л.М. – заместителя главы администрации.

Глава городского округа



В.Ю. Юдин

Исп. Лаврентьева Т.М.
Тел. (495) 408-08-27

Разослано: в дело – 1, прокуратура г. Долгопрудного – 1, Гришина Л.М. – 1 (по МСЭД), Катулина О.А. – 1, Пахомов А.В. – 1 (по МСЭД), Афанасьева Г.В. - 1 (по МСЭД), РМНПА МО – 1.

Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедур)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ РГИС /Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регистрация запроса или принятие решения оботказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя</p>

(представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением, на личном приеме, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

В случае подачи запроса посредством РПГУ указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, курирующего данное направление (в случае отсутствия - лица, его замещающего), не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации запроса направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

В случае подачи запроса на адрес электронной почты, почтовым

				<p>отправлением, на личном приеме указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, курирующего данное направление (в случае отсутствия - лица, его замещающего) и направляется заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты либо в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа при подаче запроса почтовым отправлением, на личном приеме.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает запрос к рассмотрению.</p> <p>Результат административного действия (процедуры) является регистрацией запроса Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p>
--	--	--	--	--

2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедур)	Критерии Принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /РГИС	Проверка отсутствия или наличия в распоряжении Администрации сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении	1 рабочий день	Отсутствие или наличие в распоряжении Администрации сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом

	Муниципальной услуги	<p>соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом</p>	<p>запрашиваются следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о наличии земельных участков Московской области на праве аренды или ином праве; - сведения о наличии имущества Московской области на праве аренды или ином праве; - другие сведения о должнике, имеющиеся в распоряжении Администрации. На основании полученных сведений должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС: - проект уведомления о предоставлении сведений (отсутствие сведений) по запросу арбитражного управляющего по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту при наличии в распоряжении Администрации сведений, указанных в запросе. <p>Результатом административного действия является установление отсутствия или наличия в распоряжении Администрации сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги ее предоставлении в РГИС.</p>
--	----------------------	--	---

Администрация/ РГИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе, Административному регламенту	Заместитель главы Администрации, курирующий данное направление (в случае отсутствия - лицо, его замещающее) рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе, Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или собственноручно на бумажном носителе и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги.
------------------------	--	----------------	---	--

3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги			
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедур)	Критерии принятия решения
		Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	

<p>РГИС/ РПГУ/ Администрация</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)</p>	<p>В тот же рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства в Российской Федерации, в том числе, Административному регламенту</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, курирующего данное направление (в случае отсутствия - лица, его замещающего) решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При подаче запроса через РПГУ должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, курирующего данное направление (в случае отсутствия - лица, его замещающего) в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>В случае подачи запроса на личном приеме или почтовым отправлением результат предоставления услуги выдается (направляется) в форме документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью заместителя главы Администрации, курирующего данное направление (в случае отсутствия - лица, его замещающего).</p> <p>Результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) рабочего дня.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении</p>
--	--	------------------------------	--	---

					результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.
--	--	--	--	--	--

