



АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2024

г. Дмитров

№ 442-П

О внесении изменений в постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 30.03.2023 № 1027-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Дмитровского муниципального района Московской области от 07.07.2011 № 4175-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 03.10.2023 № 15ВР-2286 «О внесении изменений в типовую форму административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих органами местного самоуправления Московской области», учитывая письмо Министерства имущественных отношений Московской области от 26.10.2023 № 15ИСХ-26927,

руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 30.03.2023 № 1027-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Дмитровского городского округа Московской области К.В.Соловьева.

Глава Дмитровского городского округа
Московской области



И.И. Поночевный



УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением
Администрации
Дмитровского городского округа
Московской области

08.08.2024 № *442-П*

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Дмитровского городского округа Московской области от 30.03.2023 № 1027-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих»

1. Дополнить подраздел 1 «1.Предмет регулирования Административного регламента» пунктом 1.6 следующего содержания:
«1.6. Предоставление муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных 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 следующей редакции:

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

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для 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)
РПГУ/ РГИС / Комитет	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	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	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя)

	<p>оботказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		<p>регламента</p>	<p>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 (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением, на личном приеме, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов,</p>
--	--	--	-------------------	--

			<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи запроса посредством РПГУ указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Комитета, и не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации запроса направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи запроса на адрес электронной почты, почтовым отправлением, на личном приеме указанное решение подписывается</p>
--	--	--	--

				<p>усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета 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 Комитета принимает запрос к рассмотрению.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация 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 (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Комитет/РГИС	Проверка отсутствия или наличия в распоряжении Комитета сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие в распоряжении Комитета сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета 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 запрашиваются следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о наличии земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в собственности Дмитровского городского округа Московской области на праве аренды или ином праве; - о наличии муниципального имущества Дмитровского городского

				<p>округа Московской области на праве аренды или ином праве;</p> <ul style="list-style-type: none"> - другие сведения о должнике, имеющиеся в распоряжении Комитета. <p>На основании полученных сведений должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект уведомления о предоставлении сведений (отсутствие сведений) по запросу арбитражного управляющего по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту при наличии в распоряжении Комитета сведений, указанных в запросе. <p>Результатом административного действия является установление отсутствия или наличия в</p>
--	--	--	--	--

				<p>распоряжении Комитета 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>
Комитет/РГИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административном урегулированию	<p>Уполномоченное должностное лицо Комитета 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,</p>

				<p>работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги.</p>
--	--	--	--	---

3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия(процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РГИС/ РПГУ/ Комитет	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)	В тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административн	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета решения о предоставлении

			ому регламенту	<p>муниципальной услуги.</p> <p>При подаче запроса через РПГУ должностное лицо, работник Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета 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 уполномоченного должностного лица Комитета.</p> <p>Результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю</p>
--	--	--	----------------	--

				<p>(представителю заявителя) в течение 1 (одного) рабочего дня.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.</p>
--	--	--	--	---

».