



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2023 № 5191

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих» на территории Ленинского городского округа 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», руководствуясь Уставом Ленинского городского округа Московской области, 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих» на территории Ленинского городского округа Московской области, утвержденный постановлением администрации Ленинского городского округа Московской области от 07.02.2023 № 393 следующие изменения:

1.1 Дополнить подраздел 1 «1. Предмет регулирования Административного регламента» пунктом 1.6 и изложить его в следующей редакции:

«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.»

1.2 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.»

1.3 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. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского городского округа Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Ленинского городского округа Здорова Н.О.

**Глава Ленинского
городского округа**

А.П. Спасский

Разослать: в дело – 2 экз., Здорову Н.О., Туговой С.Н., Бондаренко Н.В.

Приложение
к постановлению администрации
Ленинского городского округа
Московской области
от 17.11.2023 №5191

«Приложение №8
к Административному регламенту

**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 /Администрация Ленинского городского округа Московской области	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 регламента	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) посредством РПГУ.

	<p>об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</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 в 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 администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>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.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник администрации формирует решение об отказе в приеме</p>
--	---	--	---

				<p>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 администрации, 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 усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации 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>Результатом административного</p>
--	--	--	--	---

				действия (процедуры) является регистрация запроса. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.
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)
Администрация/ РГИС	Проверка отсутствия или наличия в распоряжении администрации сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие в распоряжении администрации сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>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 запрашиваются следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о наличии земельных участков на территории Ленинского городского округа на праве аренды или ином праве; - сведения о наличии имущества Ленинского городского округа на праве аренды или ином праве;

				<p>- другие сведения о должнике, имеющиеся в распоряжении администрации.</p> <p>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:</p> <p>- 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> <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>
--	--	--	--	--

				Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги ее предоставлении в РГИС.
Администрация/ РГИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо администрации 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.</p> <p>Результатом административного действия является</p>

				<p>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/ Администрация	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)	В тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации 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 квалифициро-</p>

			<p>ванной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации 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 администрации.</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 результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представитель заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, личном кабинете на РПГУ.</p>
--	--	--	---

».