



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А К Л И Н

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28 ФЕВ 2023

№

379

г. Клин

Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих Администрацией городского округа Клин Московской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 №107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Уставом городского округа Клин Московской области, на основании письма Министерства имущественных отношений Московской области от 20.01.2023 №15ИСХ-1060,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих Администрацией городского округа Клин Московской области» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Определить уполномоченным органом Администрации городского округа Клин по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих Администрацией городского округа Клин Московской области» управление правового регулирования земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Клин.

3. Управлению правового регулирования земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Клин (Казакова С.В.):

3.1. Организовать предоставление муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Серп и Молот» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Рыжову Е.Б.

Глава городского округа Клин



А.Д. Сокольская

Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа Клин
от 28 ФЕВ 2023 № 379

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений по
запросу арбитражных управляющих Администрацией
городского округа Клин Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного
регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих Администрацией городского округа Клин Московской области» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих Администрацией городского округа Клин Московской области» (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Клин в лице Управления правового регулирования земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Клин (далее – Исполнитель).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур; требования к порядку их выполнения; формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1 РГИС - государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области», используемая Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

1.4. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи, когда, в соответствии с требованиями ст. 20.3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127 «О несостоятельности (банкротстве)» необходимо предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих о должнике, о лицах, входящих в состав органов управления должника, о контролирурующих лицах, о принадлежащем им имуществе (в том числе имущественных правах), о контрагентах и обязательствах должника, включая сведения, составляющие служебную, коммерческую и банковскую тайну.

1.5. Исполнитель вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется арбитражным (финансовым, временным, внешним, конкурсным, административным) управляющим либо их уполномоченным представителям, обратившимся к Исполнителю с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории (статус) заявителей:

2.2.1. Финансовый управляющий в деле о банкротстве.

2.2.2. Временный управляющий в деле о банкротстве.

2.2.3. Внешний управляющий в деле о банкротстве.

2.2.4. Конкурсный управляющий в деле о банкротстве.

2.2.5. Административный управляющий в деле о банкротстве.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих Администрацией городского округа Клин Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Клин.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление правового регулирования земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Клин.

4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги представлено на официальном сайте Администрации (www.klincity.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и подлежит обязательному размещению:

4.3.1. Место нахождения, режим работы Исполнителя – Московская область, городской округ Клин, город Клин, ул. Карла Маркса, 68а, режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Справочные телефоны Исполнителя – 8 (49624) 26714. Адрес электронной почты Исполнителя: uprzio32@yandex.ru

4.3.2. Справочные телефоны Администрации городского округа Клин – 8(49624) 20761. Адрес электронной почты Администрации – klin@mosreg.ru.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Уведомление о предоставлении сведений (отсутствие сведений) Администрацией городского округа Клин Московской области по запросу арбитражного управляющего, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС МО, личном кабинете на РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя.

5.3.2. Дополнительно, по требованию заявителя, Исполнитель должен обеспечить получение результата предоставления муниципальной услуги, способом, установленным заявителем: нарочно, по электронной почте либо почтовым отправлением.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней с даты регистрации запроса.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации www.klincity.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Копия судебного акта Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

8.3. Требования к представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. посредством РПГУ.

8.4.2. лично.

8.4.3. по электронной почте

8.4.4. почтовым отправлением.

8.5. При поступлении Исполнителю от Заявителя запроса посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услугой.

9.1.2. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

9.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.5. Документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информация и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.6. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.7. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя к Исполнителю за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги вне зависимости от основания обращения является отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты klin@mosreg.ru или обратившись к Исполнителю, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Исполнителя принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в РГИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя к Исполнителю за предоставлением государственной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Срок регистрации запроса

12.1. Регистрация Запроса производится Исполнителем в случае, если он подан:

12.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день – на следующий рабочий день.

12.1.2. Лично в Администрации до 16:00 рабочего дня – в день обращения, после 16:00 рабочего дня - на следующий рабочий день.

12.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

13.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

13.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

13.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

13.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

13.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

13.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

13.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

14. Требования к предоставлению муниципальной услуги, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.1. Дополнительные требования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, кроме установленных настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

14.2.1. РПГУ.

14.2.2. РГИС.

14.2.3. СМЭВ.

14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

14.3.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной на РПГУ с приложением

электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.3.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30, 8-49624-26714.

14.3.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

15.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента:

15.1.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

15.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

15.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

15.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

15.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

15.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

15.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

15.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

15.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается к Исполнителю посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Исполнитель при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Исполнитель обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа обращения (лично в Администрацию, по электронной почте, почтовым направлением) в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

15.2.2. Исполнитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа обращения (лично в Администрацию, по электронной почте, почтовым направлением) в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

15.3. Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

16. Описание административной процедуры профилирования заявителя

16.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

16.1.1. При подаче запроса способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 15.1 настоящего Административного регламента.

16.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. При подаче запроса способом, указанным в подпункте 8.4.1 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

16.2.2. При подаче запроса способами, указанными в подпунктах 8.4.2-8.4.4 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, работником Исполнителя в соответствии с пунктом 15.1 настоящего Административного регламента посредством опроса заявителя (представителя заявителя).

16.3. В приложении № 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

17. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 15.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

17.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

17.1.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

17.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Исполнителя положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа Клин, курирующим данные вопросы, в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц.

18.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

18.2.1. Независимость.

18.2.2. Тщательность.

18.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не должно находиться в служебной зависимости от должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не иметь близкого родства или свойства (родители, супруги, дети,

брatья, сестры, а также брatья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

18.4. При осуществлении текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги, должны быть предприняты меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

18.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении должностным лицом, уполномоченным на его осуществление, обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

19. 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

19.1. Контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки). Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год.

Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных актов Администрации.

19.2. При выявлении в ходе плановых или внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Исполнителем принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Ответственность должностных лиц Исполнителя за
решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

20.1. Должностным лицом Исполнителя, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Управления правового регулирования земельно-имущественных отношений Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

20.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Исполнителя, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Исполнителя несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. За непредставление документов по запросу арбитражного управляющего должностные лица могут нести ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

21.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 18 - 20 настоящего Административного регламента.

21.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Исполнителя порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

21.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Исполнителя и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

21.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации и Исполнителя, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

22. Способы информирования заявителей

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

22.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

23. Формы и способы подачи заявителями жалобы

23.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

23.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию.

23.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

23.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

23.4.1. Официального сайта Администрации городского округа Клин, в сети Интернет.

23.4.2. РПГУ.

23.4.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

23.4.4. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

23.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение исполнителем.

В случае обжалования отказа Исполнителя (его должностного лица, его работника) в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

23.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

23.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Московской области.

23.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

23.7. При удовлетворении жалобы Исполнитель принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по направлению в личный кабинет заявителя результатов муниципальной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

23.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 23.6. настоящего Административного регламента, заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Форма решения
о предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке
Администрации)

Кому: _____
(фамилия, _____ инициалы
арбитражного управляющего, статус)

Уведомление

о предоставлении сведений (отсутствии сведений) по запросу арбитражного
управляющего Администрацией городского округа Клин Московской области
от _____ № _____

Администрация городского округа Клин, рассмотрев Ваш Запрос
от _____ № _____, руководствуясь Федеральным законом
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», статьей 20.3 Федерального закона
от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», уведомляет о
предоставлении (отсутствии сведений) следующих запрашиваемых сведений:

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Должник (ИНН) | |
| 2. | № дела о банкротстве | |
| 3. | Сведения о наличии земельных участков муниципальной собственности на праве аренды или ином праве | |
| 4. | Сведения о наличии имущества муниципальной собственности на праве аренды или ином праве | |
| 5. | Другие сведения о Должнике, имеющиеся в распоряжении Администрации | |

_____ (должность Исполнителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке
Администрации)

Кому: _____
(фамилия, инициалы арбитражного
управляющего, статус)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
сведений по запросу арбитражных управляющих Администрацией городского
округа Клин Московской области»

Администрация городского округа Клин, рассмотрев Ваш Запрос от _____ № _____, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20.3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

| Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|--|---|--|
| | | |

Вы вправе повторно обратиться к Исполнителю с запросом.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность Исполнителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
9. Постановление 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».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

14. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

15. Постановление 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».

16. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

17. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20. Устав городского округа Клин Московской области.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Форма запроса

В _____

(указать полное наименование Администрации)

от _____

(указать ФИО (последнее при наличии), указать статус в деле о банкротстве)

(ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)

(№ дела о банкротстве, дата судебного акта о назначении)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих Администрацией городского округа Клин Московской области»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление сведений по запросу арбитражного управляющего» в соответствии с требованиями ст. 20.3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и предоставить следующие сведения (о должнике, принадлежащем ему имуществе, в том числе об имущественных правах и обязательствах должника):

К запросу прилагаю

(указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

1. _____ ;

2. _____ ;

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

| Категория документа | Наименование документа | При электронной подаче посредством РПГУ | При подаче запроса по электронной почте почтовым отправлением, на личном приеме. |
|---------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Запрос | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем | Заполняется интерактивная форма запроса | При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае направления почтовым отправлением запрос подписывается собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. На личном приеме запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|--|
| <p>Документ, удостоверяющий личность</p> | <p>Паспорт гражданина Российской Федерации или Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)</p> | <p>При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной электронной подписи. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом. На личном приеме предоставляется оригинал документа для удостоверения личности и для снятия копии документа.</p> |
| <p>Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя</p> | <p>Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя</p> | <p>Предоставляется электронный образ документа</p> | <p>При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной электронной подписи. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом. На личном приеме предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 1 Копия судебного акта Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего | 2 Копия судебного акта Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего. | 3 Предоставляется электронный образ документа | 4 При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом. На личном приеме предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. |
|--|---|--|---|

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в
предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке
Администрации)

Кому: _____
(Фамилия, инициалы арбитражного
управляющего, статус)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 20.3 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ, Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих» (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

| Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|--|--|---|
| | | |

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(должность Исполнителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей

| №№ | Общие признаки | Категории заявителей |
|--|--|---|
| 1. | Арбитражный управляющий - гражданин Российской Федерации, являющийся членом саморегулируемой организации арбитражных управляющих | Финансовый управляющий в деле о банкротстве. |
| 2. | | Временный управляющий в деле о банкротстве. |
| 3. | | Внешний управляющий в деле о банкротстве. |
| 4. | | Конкурсный управляющий в деле о банкротстве. |
| 5. | | Административный управляющий в деле о банкротстве |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | Арбитражный управляющий, утвержденный арбитражным судом в качестве финансового, временного, внешнего, конкурсного, административного управляющего в деле о банкротстве | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 15.1 Административного регламента |

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 15.1 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 (процедуры) | Критерии принятия решения | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) |
|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 | 1 рабочий день | Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской | 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 (представителем заявителя) посредством |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | | <p>Федерации, в том числе Административного регламента</p> | <p>РПГУ. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (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</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | <p>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 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</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | <p>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 действия (процедуры) является регистрация запроса. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.</p> |

2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

| | | | | |
|------------------------|--|---------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация/ РГИС | Проверка отсутствия или наличия в распоряжении Администрации сведений, необходимых для | 2 рабочих дня | Отсутствие или наличие в распоряжении Администрации | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>предоставления муниципальной, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги</p> | | <p>сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p> | <p>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 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. <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> <ul style="list-style-type: none"> - проект уведомления о предоставлении сведений (отсутствие сведений) по запросу арбитражного управляющего по форме согласно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------|---|----------------|--|---|
| Администрация/ РГИС | Рассмотрение проекта решения представлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | <p>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> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги ее предоставлении в РГИС.</p> |
| Администрация/ РГИС | Рассмотрение проекта решения представлении 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</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | <p>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 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

| | | | | |
|---------------------------------|---|----------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| РГИС/ РПГУ/ Администрация | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) | 1 рабочий день | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному | Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги. |

| | | | | |
|---|---|---|------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | регламенту | <p>При подаче запроса через РПГУ должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной 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> |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <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> | | | | |