

# БОГОРОДСКИЕ ВЕСТИ

№ 19/1 (20408) | 17 МАЯ 2023

ОФИЦИАЛЬНО

| WWW.INNOGINSK.RU 16

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023 № 1594 г. Ногинск

**О внесении дополнений в постановление администрации Богородского городского округа от 05.04.2023 № 1352 «Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Богородского городского округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», учитывая строительство новых контейнерных площадок на территории Богородского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации Богородского городского округа от 05.04.2023 № 1352 «Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Богородского городского округа» следующее дополнение:  
- в приложении «Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Богородского городского округа» к постановлению после пункта 1821 добавить пункт 1822, согласно приложению к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Левахина Ю.А.

Глава Богородского городского округа  
И.В. Сухин

Приложение  
к постановлению администрации  
Богородского городского округа  
от 17.04.2023 № 1594

Приложение 5 ..... 25  
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги ..... 25  
Приложение 6 ..... 27  
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ..... 27  
Приложение 7 ..... 28  
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории арбитражных управляющих ..... 28  
Приложение 8 ..... 29  
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги ..... 29

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих органами местного самоуправления Богородского городского округа Московской области» (далее – муниципальная услуга) органами местного самоуправления Богородского городского округа в лице Комитета по управлению имуществом администрации Богородского городского округа (далее – Комитет по управлению имуществом).

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) Комитета по управлению имуществом, 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 Комитетом по управлению имуществом 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](http://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](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.4 Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий арбитражному управляющему 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. Комитет по управлению имуществом вне зависимости от способа обращения арбитражного управляющего за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления арбитражному управляющему результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет арбитражного управляющего на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг арбитражных управляющих

2.1. Муниципальная услуга предоставляется арбитражным (финансовым, временным, внешним, конкурсным, административным) управляющим либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Комитет по управлению имуществом с запросом (далее – арбитражный управляющий).

- 2.2. Категории (статус) арбитражных управляющих:
- 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 арбитражному управляющему в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам арбитражного управляющего, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом по управлению имуществом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих органами местного самоуправления Богородского городского округа Московской области».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Богородского городского округа (далее - Администрация).

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет соответствующее структурное подразделение Администрации - Комитет по управлению имуществом.

Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Богородского городского округа Московской области

| № п/п | ОМСУ                        | Адрес контейнерной площадки               | ID контейнерной площадки | Координаты |              | Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Отходообразователи, прикрепленные к месту (площадке) накопления твердых коммунальных отходов |   |     |                    | Суммарное расчетное нормативное количество образования ТКО на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, м³ в день |                    |                    |                       | Количество емкостей для установки на месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов |                                 |                    |         |  |  |
|-------|-----------------------------|---|--------------------------|------------|--------------|--|--|---|-----|--------------------|---|--------------------|--------------------|-----------------------|---|---------------------------------|--------------------|---------|--|--|
|       |                             |   |                          | широта     | долгота      |  | наименование   | расчетное нормативное количество образования ТКО, м³ в день |     | всего              |   | в том числе:       |                    | для смешанных отходов |   | для раздельно собранных отходов |                    | для КГО |  |  |
|       |                             |   |                          |            |              |  |  | ТКО   | КГО | ТКО                | КГО   | шт.                | объем емкостей, м³ | шт.                   | объем емкостей, м³  | шт.                             | объем емкостей, м³ |         |  |  |
|       |                             |   |                          | всего      | в том числе: |  | всего  | в том числе:  | шт. | объем емкостей, м³ | шт.   | объем емкостей, м³ | шт.                | объем емкостей, м³    |   |                                 |                    |         |  |  |
| 1822  | Богородский городской округ | д. Новое Подвязново, промплощадка 1, д. 1 |                          | 55.831748  | 38.384388    | ООО «ВИЛО РУС»   | 0,536  | 0,536   | 0   | 0,536              | 0,536   | 0                  | 2                  | 1,1                   | 1   | 0,95                            | 0                  | 8       |  |  |

Заместитель главы администрации Богородского городского округа  
Ю.А. Левахин

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2023 № 1960 г. Ногинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих органами местного самоуправления Богородского городского округа Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих органами местного самоуправления Богородского городского округа Московской области» (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богородского городского округа Щаулина А.А.

Глава Богородского городского округа  
И.В. Сухин

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Богородского городского округа  
от 10.05.2023 № 1960

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений по запросу арбитражных управляющих органами местного самоуправления Богородского городского округа Московской области»  
(далее – Административный регламент)

I. Общие положения ..... 3  
1. Предмет регулирования Административного регламента ..... 3  
2. Круг арбитражных управляющих ..... 4  
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги ..... 5  
3. Наименование муниципальной услуги ..... 5  
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу ..... 5  
5. Результат предоставления муниципальной услуги ..... 5  
6. Срок предоставления муниципальной услуги ..... 5  
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ..... 6

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ..... 6  
9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ..... 7  
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги ..... 8  
11. Размер платы, взимаемой с арбитражного управляющего при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания ..... 8  
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче арбитражным управляющим запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги ..... 9  
13. Срок регистрации запроса ..... 9  
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги ..... 9  
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги ..... 9  
16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме ..... 10  
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур ..... 11  
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги ..... 11  
18. Описание административной процедуры профилирования арбитражного управляющего ..... 12  
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги ..... 13  
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента .... 13  
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета по управлению имуществом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений ..... 14  
21. 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 ..... 14  
22. Ответственность должностных лиц Комитета по управлению имуществом за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги ..... 15  
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций ..... 15  
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников ..... 16  
24. Способы информирования арбитражных управляющих о порядке досудебного (внесудебного) обжалования ..... 16  
25. Формы и способы подачи арбитражными управляющими жалобы ..... 17  
Приложение 1 ..... 19  
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом) ..... 19  
Приложение 2 ..... 20  
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом) ..... 20  
Приложение 3 ..... 21  
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги ..... 21  
Приложение 4 ..... 24  
Форма запроса ..... 24

## 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Уведомление о предоставлении сведений (отсутствие сведений) 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 арбитражным управляющим 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 арбитражному управляющему в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом.

5.3.2. Дополнительно по требованию арбитражного управляющего обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Комитете по управлению имуществом 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) Комитета по управлению имуществом, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, дополнительно 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 арбитражный управляющий 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 представителя арбитражного управляющего (в случае обращения представителя арбитражного управляющего).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя арбитражного управляющего (в случае обращения представителя арбитражного управляющего).

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

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан арбитражным управляющим посредством РПГУ.

8.5. При поступлении в Комитет по управлению имуществом от арбитражного управляющего Запроса 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 услуги.

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

9.1.3. Арбитражным управляющим представлен неполный комплект документов, 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. 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 арбитражному управляющему или представителю арбитражного управляющего.

9.1.7. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы арбитражного управляющего.

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 арбитражного управляющего в Комитет по управлению имуществом 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от основания обращения:

10.2.1. Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

10.3. Арбитражный управляющий вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее - Заявление), написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Комитет по управлению имуществом, РПГУ. На основании

поступившего Заявления уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению имуществом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа арбитражного управляющего от предоставления муниципальной услуги с приложением Заявления фиксируется в РГИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению арбитражного управляющего в Комитет по управлению имуществом за предоставлением муниципальной услуги.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче арбитражным управляющим запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче арбитражным управляющим запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

## 13. Срок регистрации запроса

13.1. Регистрация Запроса производится в Комитете по управлению имуществом в случае если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, в нерабочее время, в нерабочий (праздничный) день рассматривается в Комитете по управлению имуществом на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Комитете по управлению имуществом – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

## 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

15.1.5. Удобство информирования арбитражного управляющего о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны арбитражного управляющего по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. РГИС.

16.2.3. СМЭВ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.3.1. 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.

16.3.2. Информирование арбитражных управляющих 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 арбитражных управляющих так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.3.3. 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

## 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории арбитражных управляющих, предусмотренный в подпунктах 2.2.1-2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

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

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

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые арбитражный управляющий должен представить, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме до-

кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

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

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях (срок для исправления опечаток и ошибок не более 5 (пяти) рабочих дней).

17.2.1. Арбитражный управляющий при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Комитет по управлению имуществом 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.

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

Комитет по управлению имуществом обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и выдает арбитражному управляющему результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Комитет по управлению имуществом лично) лично в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Комитет по управлению имуществом 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 арбитражному управляющему результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Комитет по управлению имуществом лично) лично в срок, не 3 (три) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

## 18. Описание административной процедуры профилирования арбитражного управляющего

18.1. Способы определения и предъявления необходимого арбитражному управляющему варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. При подаче Запроса способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого арбитражному управляющему варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. При подаче Запроса способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, арбитражному управляющему (представителю арбитражного управляющего) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. При подаче Запроса способами, указанными в пункте 8.5 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, работником Комитета по управлению имуществом в соответствии с пунктом 17.1.1 настоящего Административного регламента путем консультирования арбитражного управляющего (представителя арбитражного управляющего).

18.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории арбитражных управляющих, а также комбинации признаков арбитражных управляющих, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

## 19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

19.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

19.1.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. 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

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

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

20.1.1. Независимость.

20.1.2. Тщательность.

20.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Комитета по управлению имуществом, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Комитета по управлению имуществом, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.3. Должностные лица Комитета по управлению имуществом, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Комитета по управлению имуществом обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. 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

21.1. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения

настоящего Административного регламента, Комитетом по управлению имуществом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Комитета по управлению имуществом за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Комитета по управлению имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета по управлению имуществом.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению имуществом, и фактов нарушения прав и законных интересов арбитражных управляющих, председатель Комитета по управлению имуществом несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

23.2. 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/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. 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 Комитета по управлению имуществом порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Комитет по управлению имуществом, 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 Комитета по управлению имуществом и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета по управлению имуществом, 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) Комитета по управлению имуществом, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования арбитражных управляющих о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование арбитражных управляющих о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом, а также его 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 арбитражных управляющих, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи арбитражными управляющими жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом, 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 рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) 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».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Комитет по управлению имуществом.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по управлению имуществом, нарушении порядка которой обжалуется в месте, где арбитражным управляющим получен результат предоставления указанной муниципальной услуги, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана арбитражным управляющим посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ.

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

25.5. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению имуществом, подliegt рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение организационно-распорядительными актами Администрации.

В случае обжалования отказа Комитета по управлению имуществом, ее должностного лица, его работника, в приеме документов у арбитражного управляющего, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования арбитражным управляющим нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата арбитражному управляющему денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Комитет по управлению имуществом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по направлению в личный кабинет арбитражного управляющего результаты муниципальной услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанно-го в пункте 25.6. настоящего Административного регламента, арбитражному управляющему в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель главы администрации Богородского городского округа  
А.А. Цаулин

Приложение 1  
к административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом)

Кому:

(фамилия, инициалы арбитражного управляющего, статус)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении сведений (отсутствии сведений) по запросу арбитражного управляющего Комитетом по управлению имуществом администрации Богородского городского округа Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа, 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 Комитета по управлению имуществом           |  |

(уполномоченное должностное лицо  
Комитета по управлению имуществом)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом)

Кому:

(фамилия, инициалы арбитражного управляющего, статус)

Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа, 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 в Комитет по управлению имуществом 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) Комитета по управлению имуществом, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(уполномоченное должностное лицо  
Комитета по управлению имуществом)

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

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

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3).
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
- Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изме-

нений 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20. Устав Богородского городского округа Московской области.

21. Настоящий Административный регламент.

Приложение 4  
к административному регламенту

Форма запроса

В Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа

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

(ФИО (последнее при наличии) представителя  
арбитражного управляющего)

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

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

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 арбитражным управляющим):

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Арбитражный управляющий  
(представитель  
арбитражного управляющего)

Подпись

Расшифровка

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту

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, на личном приеме.  |
|---|------------------------|---|---|
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления арбитражным управляющим |                        |   |   |
| Запрос  |                        | Заполняется интерактивная форма запроса | При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.<br>На личном приеме запрос должен быть подписан собственноручно подписью арбитражным управляющим или представителем арбитражного управляющего, уполномоченного на подписание документов |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Документ, удостоверяющий личность   | Паспорт гражданина Российской Федерации   | Предоставляется электронный образ документа, арбитражный управляющий 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) | При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. На личном приеме предоставляется оригинал документа для удостоверения личности и для снятия копии документа. |
|   | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации                                  | Предоставляется электронный образ документа  |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя арбитражного управляющего     | Доверенность<br>Иные документы, подтверждающие полномочия представителя арбитражного управляющего | Предоставляется электронный образ документа  | При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. На личном приеме предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.                              |
| Копия судебного акта Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего | Копия судебного акта Арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего.                  | Предоставляется электронный образ документа  | При направлении запроса по электронной почте предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. На личном приеме предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.                              |

Приложение 6  
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом)

Кому:

(Фамилия, инициалы арбитражного управляющего, статус)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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).

(уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению имуществом) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 7  
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории арбитражных управляющих

| №№  | Общие признаки   | Категории арбитражных управляющих  |
|---|--|--|
| 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 арбитражных управляющих, 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 подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента |

## 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 (процедуры) | Критерии принятия решения   | Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)  |
| РПГУ/РГИС/Комитет по управлению имуществом  | 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 об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день   | Соответствие представленных арбитражным управляющим 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 арбитражного управляющего (представителя арбитражного управляющего) 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 арбитражным управляющим (представителем арбитражного управляющего) посредством РПГУ. При подаче запроса посредством РПГУ арбитражный управляющий авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью арбитражного управляющего (представителя арбитражного управляющего, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса по электронной почте, на личном приеме, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета по управлению имуществом устанавливает соответствие личности арбитражного управляющего (представителя арбитражного управляющего) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя арбитражного управляющего. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета по управлению имуществом, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета по управлению имуществом 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 уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом, и не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации запроса направляется арбитражному управляющему в Личный кабинет на РПГУ. В случае подачи запроса на адрес электронной почты, на личном приеме указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом и направляется арбитражному управляющему в форме электронного документа на адрес электронной почты либо в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа при подаче запроса на личном приеме. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета по управлению имуществом принимает запрос к рассмотрению. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС. |
| 2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги   |  |  |   |   |
| Комитет по управлению имуществом / РГИС   | Проверка отсутствия или наличия в распоряжении Комитета по управлению имуществом сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги   | 2 рабочих дня  | Отсутствие или наличие в распоряжении Комитета по управлению имуществом сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги   | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета по управлению имуществом 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:<br>- о наличии земельных участков Богородского городского округа Московской области на праве аренды или ином праве;<br>- сведения о наличии имущества Богородского городского округа Московской области на праве аренды или ином праве;<br>- другие сведения о должнике, имеющиеся в распоряжении Комитета по управлению имуществом.<br>На основании полученных сведений должностное лицо, муниципальный служащий, работник Комитета по управлению имуществом, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС:<br>- проект уведомления о предоставлении сведений (отсутствие сведений) по запросу арбитражного управляющего по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту при наличии в распоряжении Комитета по управлению имуществом сведений, указанных в запросе. Результатом административного действия является установление отсутствия или наличия в распоряжении Комитета по управлению имуществом сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги ее предоставлении в РГИС.  |
| Комитет по управлению имуществом / РГИС   | Рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги   | 1 рабочий день   | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляется 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 Комитета по управлению имуществом для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги арбитражному управляющему. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги. |   |
| 3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги                                      |  |  |   |   |
| РГИС/РПГУ/Комитет по управлению имуществом  | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги арбитражному управляющему (представителю арбитражного управляющего)  | 1 рабочий день   | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента  | Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом решения о предоставлении муниципальной услуги. При подаче запроса через РПГУ должностное лицо, работник Комитета по управлению имуществом направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом в Личный кабинет на РПГУ. Арбитражный управляющий (представитель арбитражного управляющего) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. В случае подачи запроса на личном приеме результат предоставления услуги выдается (направляется) в форме документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом. Результат муниципальной услуги выдается (направляется) арбитражному управляющему (представителю арбитражного управляющего) в течение 1 (одного) рабочего дня. Результатом административного действия является уведомление арбитражного управляющего (представителя арбитражного управляющего) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги арбитражным управляющим (представителем арбитражного управляющего). Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.   |

## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.05.2023 № 2016 г. Ногинск

### О внесении изменений в постановление администрации Богородского городского округа от 31.08.2022 № 3384 «Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Богородского городского округа, на 2023-2025 годы» (в редакции постановления от 28.12.2022 № 5277)

В соответствии со статьей 10 Закона Московской области № 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области», постановлением Правительства Московской области от 27.12.2017 № 1143/46 «О внесении изменений в Порядок утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богородского

городского округа от 31.08.2022 № 3384 «Об утверждении муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Богородского городского округа, на 2023-2025 годы» (в редакции постановления от 28.12.2022 № 5277) (далее – Постановление):

- 1.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции: «Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Левахина Ю.А.».
- 1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации настоящего постановления обеспечить размещение (опубликование) на официальном сайте Богородского городского округа Московской области с электронным адресом <http://bogorodsky-okrug.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа Левахина Ю.А.

Глава Богородского городского округа  
И.В. Сухин

Полная версия постановления размещена на официальном сайте Богородского городского округа Московской области в разделе «Документы», «Постановления администрации»: <https://bogorodsky-okrug.ru>.

## [ БОГОРОДСКИЕ ВЕСТИ

УЧРЕДИТЕЛЬ: ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

СОУЧРЕДИТЕЛЬ:  
Администрация Богородского городского округа Московской области

ИЗДАТЕЛЬ:  
ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

Директор – ГЕРАСИМЕНКО С. А.  
Главный редактор – ПОПОВ И. А.  
Выпускающий редактор – ПИЧУГИНА Н. Л.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:  
143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12  
АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:  
143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

Телефон отдела рекламы: 8 (495) 223-35-11, доб. 652

E-mail: [reklama.mo@mosregtoday.ru](mailto:reklama.mo@mosregtoday.ru)

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Центральному федеральному округу. Запись о регистрации СМИ ПИ № ТУ50-02817 от 15 июля 2019 года.

При перепечатке согласование с редакцией обязательно. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Точка зрения редакции может не совпадать с мнением авторов. Редакция не несет ответственности за достоверность содержания рекламных материалов.

ТИПОГРАФИЯ: 000 «ВМГ-Принт»  
127247, г. Москва, Дмитровское шоссе, д. 100  
Тел.: 8 (495) 780-01-89

Тираж экз. 1100  
Заказ № 2167  
Цена – свободная.

Электронную версию газеты читайте на сайте [www.innoginsk.ru](http://www.innoginsk.ru)

Газета выходит один раз в неделю.  
Категория информационной продукции: 16+