

Соглашение № 4-1-43/2020

о взаимодействии между Главным управлением Федеральной службы судебных приставов по Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«27» ноября 2020 г.

Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Московской области (далее — Главное управление) в лице Руководителя Главного управления ФССП России по Московской области — главного судебного пристава Московской области подполковника внутренней службы **Коновалова Николая Викторовича**, действующего на основании Положения об ГУФССП России по Московской области, утвержденного приказом ФССП России от 30.04.2020 № 360, именуемое в дальнейшем «Главное управление», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 08.06.2020 № 11-72/РВ, являющееся уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с государственными органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее — МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее — привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны,

вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления заявителям определенных в разделе 2 настоящего Соглашения государственных услуг Главного управления на базе МФЦ и привлекаемых организаций

2. Перечень государственных услуг Главного управления, предоставление которых организуется на базе МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Главного управления, предоставление которых организуется в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги).

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Главного управления

3.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Актуальная информация об адресах офисов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению. Внесение изменений в указанную информацию в части изменения сведений о месте нахождения МФЦ, оформляется путем актуализации указанной информации на Портале.

3.3. Внесение изменений в Перечень МФЦ в части добавления или исключения из него МФЦ как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ, оформляется путем актуализации указанной информации на Портале.

3.4. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ на Портале.

3.5. Изменение сведений перечня МФЦ, указанного в п.3.1. настоящего Соглашения о наименовании МФЦ/ территориальных подразделениях Главного управления, месте нахождения территориальных подразделений Главного управления осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к

настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Главного управления

4.1. Главное управление вправе:

4.1.1. направлять в Уполномоченный МФЦ запросы по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ/ привлекаемой организации;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.2. Главное управление обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ и в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

4.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

4.2.4. предоставлять на основании запросов Уполномоченного МФЦ, МФЦ/ привлекаемой организации разъяснения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

4.2.5. обеспечивать информирование заявителей о возможности получения государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ и в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.6. оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ/привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

4.2.7. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

4.2.8. предоставлять в МФЦ/привлекаемую организацию по межведомственному запросу документы и информацию в электронной форме

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемой к ней Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

4.2.9. при получении межведомственного запроса МФЦ/привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.10. передавать в МФЦ документы и информацию, в том числе актуальные формы заявлений, деклараций, уведомлений, в месячный срок со дня их официального опубликования, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ/привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;;

4.2.12. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.13. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. запрашивать у Главного управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

5.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.3. запрашивать и получать от Главного управления документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Главного управления и заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к

установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

5.2.3. обеспечивать в соответствии с настоящим Соглашением взаимодействие МФЦ и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

5.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по вопросам предоставления ими государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.5. обеспечивать соблюдение МФЦ и привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при предоставлении государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

5.2.6. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.2.7. обеспечивать защиту передаваемых документов (содержащихся в них сведений) от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих документов (содержащихся в них сведений) в МФЦ и привлекаемые организации, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в том числе в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и до момента их поступления в вышеуказанные налоговые органы, либо до момента их передачи заявителю;

5.2.8. обеспечивать соблюдение МФЦ и привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, а также Методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 13 августа 2018 года № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг»;

5.2.9. обеспечивать размещение информации о порядке предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

5.2.10. обеспечивать передачу в Главное управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на бумажном носителе, не

позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.11. обеспечивать необходимые технологические подключения к СМЭВ для предоставления государственных услуг Главного управления.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным в Главное управление сводную отчетность о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

6. Порядок информационного обмена

6.1. Информационный обмен между МФЦ/привлекаемой организацией и территориальными подразделениями Главного управления, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством: курьерской связи, в электронном виде, посредством обращения МФЦ к электронным сервисам Главного управления с использованием видов сведений системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – ВС СМЭВ).

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее — технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.1.2. МФЦ направляет межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг, порядок подключения Модуля МФЦ ЕИС ОУ к ВС СМЭВ, и настоящим Соглашением.

6.2. При предоставлении государственных услуг МФЦ/привлекаемая организация:

6.2.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.2.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в Приложении № 3 к Соглашению, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МФЦ/в привлекаемую организацию:

6.2.2.1 **при отсутствии электронного взаимодействия** - на бумажных носителях по реестру в территориальное подразделение Главного управления;

6.2.2.2 **при наличии электронного взаимодействия** - в электронном виде.

6.2.3. Организует получение результатов предоставления государственных услуг в день истечения регламентного срока исполнения запроса:

6.2.3.1. **при отсутствии электронного взаимодействия** - на бумажных носителях по реестру от территориального подразделения Главного управления,

6.2.3.2. **при наличии электронного взаимодействия** - в электронном виде.

6.2.3.3. В случае, если территориальным подразделением Главного управления сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов на бумажных носителях осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.2.4. Осуществляет выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.3. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ/привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или юридического лица также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (юридического лица).

6.4. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемые организации и территориальные подразделения Главного управления обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ/привлекаемые организации и территориальные подразделения Главного управления проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Главное управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Главного управления, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Главное управление.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющим обработку

персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Главного управления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.9. При обращении заявителя за услугами в составе комплексного запроса в МФЦ осуществляется прием таких запросов и выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

6.10. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

7. Осуществление контроля Главного управления порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Главному управлению сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, представляется МФЦ в Главное управление ежегодно не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением, Главное управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ и в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий с участием Уполномоченного МФЦ по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе методом «тайного покупателя».

7.5. В случае выявления Главным управлением нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Главное управление по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, Главное управление представляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной

информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

9.1. Жалоба подается в Главное управление, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица Главного управления, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Главным управлением, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

9.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в 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» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

9.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Главным управлением, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

9.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Главное управление с сопроводительным письмом, подписанным руководителем МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном

управлении.

9.6. Главное управление обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Главного управления при предоставлении государственных услуг.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до 3 сентября **2023 года**.

10.2. С даты подписания настоящего Соглашения Соглашение от 28.11.2019 № 4-1-17/2019 о взаимодействии между Главным управлением ФССП России по Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» считается утратившим силу.

10.3. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ/привлекаемой организации

11.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по предоставлению государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае, если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций в рамках настоящего Соглашения осуществляется в соответствии с условиями государственного контракта по обеспечению деятельности территориально-распределенных отделений привлекаемой организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Московской области

Юридический адрес
143400, Московская область,
г. Красногорск, ул. Речная д.8.
Почтовый адрес:
143400, Московская область,
г. Красногорск, ул. Речная д.8.
ИНН 7727270309
КПП 502401001

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 143409,
Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4 к.1
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
КПП 502401001

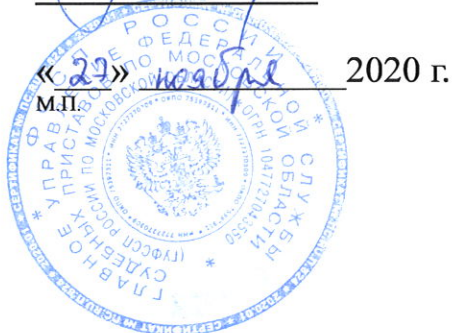
Руководитель Главного управления ФССП России по Московской области — главный судебный пристав Московской области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

подполковник внутренней службы


Н.В. Коновалов


И.В. Кулаков



Приложение № 1
к Соглашению
от «27» ноября 2020 г.
№ 4-1-43/2020

Перечень государственных услуг Главного управления Федеральной службы судебных приставов по Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1	2	3
1.	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица	да

**Перечень МФЦ*, на базе которых организуется предоставление
государственных услуг Главного управления Федеральной службы
судебных приставов по Московской области**

№ п/ п	Наименование МФЦ	Территория обслуживания	Наименование и адрес территориального подразделения Главного управления ФССП по Московской области
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	Городской округ Балашиха	Отдел судебных приставов по Балашихинскому району и г.Железнодорожный ГУФССП России по Московской области, 143912, г.Балашиха, ул.Советская, д. 34
2.	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Богородский городской округ	Ногинский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142400, г. Ногинск, ул. Толстовская, д.2
3.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»	Городской округ Бронницы	Раменское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140100, г. Раменское, ул. Воровского, д.1-а
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области»	Городской округ Власиха	Одинцовский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 143050, г.Одинцово, р.п. Большие Вяземы, Городок-17, стр. 3042/2
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Городской округ Волоколамский	Отдел судебных приставов по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам ГУФССП России по Московской области, 143600, г.Волоколамск, ул. Советская, д.9/9

	Волоколамского городского округа»		
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области»	Городской округ Воскресенск	Воскресенское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140200, г. Воскресенск, ул. Советская, д.8
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области»	Городской округ Восход	ГУФССП России по Московской области, 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная д.8
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Городской округ Дзержинский	Люберецкий районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 55
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»	Городской округ Дмитров	Дмитровское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141800, г. Дмитров, ул. Бирлово поле, д.5
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»	Городской округ Долгопрудный	Долгопрудненское городское отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141707, г. Долгопрудный, ул. Лихачевское шоссе, д.8 к 2
11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Городской округ Домодедово	Домодедовское городское отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142000, г. Домодедово, гпз.Константиново, ул.Центральная, д.26б
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Городской округ Дубна	Дубненское городское отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141980, г. Дубна, ул. Мира, д.5/17

	города Дубны Московской области»		
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск»	городской округ Егорьевск	Егорьевское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140300, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, 129
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Городской округ Жуковский	Жуковское городское отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140180, г. Жуковский, ул. Гагарина д.2
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск»	Городской округ Зарайск	Зарайское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140600, г. Зарайск, ул. Советская, д. 77
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок»	ЗАТО городской округ Звездный	Щелковский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141102, г. Щелково, ул.Кооперативная, д.20
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Городской округ Ивантеевка	Пушкинское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141200, г. Пушкино, 1й Фабричный проезд, д. 6
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области»	Городской округ Истра	Истринское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 143500, г. Истра, ул. Ленина, д. 1а
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Городской округ Кашира	Каширское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142900, г. Кашира, ул. Советская д.28

20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Клин	Городской округ Клин	Клинское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141600, г. Клин, площадь Советская, д.11/1
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области»	Коломенский городской округ	Коломенский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140400, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, д. 238
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Городской округ Королев	Королевское городское отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141070, г. Королев, ул. Богомолова, д. 10
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	Городской округ Котельники	Люберецкий районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 55
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области»	Городской округ Красноармейск	Пушкинское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141200, г. Пушкино, 1й Фабричный проезд, д. 6
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»	Городской округ Красногорск	ГУФССП России по Московской области, 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная д.8
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	Городской округ Краснознаменск	Одинцовский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 143050, г.Одинцово,

	государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»		р.п. Большие Вяземы, Городок-17, стр. 3042/2
27.	Муниципальное бюджетное учреждение Ленинского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ленинский городской округ	Ленинское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142704, Ленинский р-н, г. Видное, ул. Школьная, д.89
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня»	Городской округ Лобня	Лобненское городское отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141730, г. Лобня, ул. Некрасова, д.11
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»	Городской округ Лосино-Петровский	Щелковский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141102, г. Щелково, ул.Кооперативная, д.20
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лотошино»	Лотошинский муниципальный район	Отдел судебных приставов по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам ГУФССП России по Московской области, 143600, г.Волоколамск, ул. Советская, д.9/9
31.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области»	Городской округ Луховицы	Луховицкое районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140500, г. Луховицы, ул. Пушкина, д. 132
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Городской округ Лыткарино	Люберецкий районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 55

	муниципальных услуг Лыткарино»		
33.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	городской округ Люберцы	Люберецкий районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 55
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа»	Можайский городской округ	Можайское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 143204, г. Можайск ул. Герцена, д. 14
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области»	Городской округ Молодежный	Наро-Фоминское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 143300, г. Наро-Фоминск, ул. Новикова, д.4
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи»	Городской округ Мытищи	Мытищинское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141000, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4 а
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа»	Городской округ Наро-Фоминск	Наро-Фоминское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 143300, г. Наро-Фоминск, ул. Новикова, д.4
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области»	Одинцовский городской округ	Одинцовский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 143050, г.Одинцово, р.п. Большие Вяземы, Городок-17, стр. 3042/2

39.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Городской округ Озёры	Озерское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140560, г. Озёры, ул. Маршала Катукова, д.10
40.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орехово-Зуевского городского округа Московской области»	Городской округ Орехово-Зуевский	Орехово-Зуевский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142605, г. Орехово-Зуево, ул. 1905 года, д.5а
41.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад»	Городской округ Павловский Посад	Павлово-Посадское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142500, г. Павловский-Посад, ул. 1 мая, д.72
42.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Городской округ Подольск	Подольский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142116, г. Подольск ул. Курская, д. 6
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	Городской округ Протвино	Серпуховский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142203, г. Серпухов, ул. Калужская, д.5
44.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского городского округа »	Городской округ Пушкинский	Пушкинское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141200, г. Пушкино, 1й Фабричный проезд, д. 6
45.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Городской округ Пущино	Серпуховский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142203, г. Серпухов, ул.

	муниципальных услуг городского округа Пушкино»		Калужская, д.5
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского городского округа Московской области»	Раменский муниципальный район	Раменское районное отделение ГУФССП России по Московской области, 140100, г. Раменское, ул. Воровского, д.1-а
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»	Городской округ Реутов	Реутовское городское отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 143960. г. Реутов, пр-т Мира, 51
48.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Городской округ Рошаль	Шатурское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140700, г. Шатура, ул. Энергетиков, д.8, кор. а
49.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»	Городской округ Руза	Рузское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 143103 г. Руза, ул.Социалистическая д.76
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа »	Сергиево-Посадский городской округ	Сергиево-Посадский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141315, г. Сергиев-Посад, ул.Валовая, д.19/8
51.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области	Городской округ Серебряные-Пруды	Серебрянно-Прудское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142970, г. Серебряные — Пруды, мкр. Юбилейный, д.4
52.	Муниципальное	Городской округ Серпухов	

	автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «городской округ Серпухов Московской области»		Серпуховский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142203, г. Серпухов, ул. Калужская, д.5
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области»	Городской округ Солнечногорск	Солнечногорское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141503, г. Солнечногорск, ул. Баранова, д.11
54.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	Городской округ Ступино	Ступинское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142800, г. Ступино, ул. Чайковского, д.18/12
55.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Талдомский городской округ	Талдомское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141900, г. Талдом, ул.Полевая, д.86а
56.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»	Городской округ Фрязино	Щелковский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141102, г. Щелково, ул,Кооперативная, д.20
57.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»	Городской округ Химки	Химкинское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141411, г. Химки, ул. Победы, д.3
58.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	Городской округ Черноголовка	Ногинский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области,

	государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка»		142400, г. Ногинск, ул. Толстовская, д.2
59.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»	Городской округ Чехов	Чеховское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142300, г. Чехов, ул. Ильича, д.34
60.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Городской округ Шатура	Шатурское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 140700, г. Шатура, ул. Энергетиков, д.8, кор. а
61.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская»	Городской округ Шаховская	Отдел судебных приставов по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам ГУФССП России по Московской области, 143600, г.Волоколамск, ул. Советская, д.9/9
62.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Щёлково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково»	Городской округ Щелково 2А	Щелковский районный отдел судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 141102, г. Щелково, ул.Кооперативная, д.20
63.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск»	Городской округ Электрогорск	Павлово-Посадское районное отделение судебных приставов ГУФССП России по Московской области, 142500, г. Павловский-Посад, ул. 1 мая, д.72
64.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»	Городской округ Электросталь	Электростальское городское районное отделение ГУФССП России по Московской области, 144000, г. Электросталь, ул. Советская, д. 8/1

* Актуальная информация о действующих многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

Порядок взаимодействия при организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организации государственных услуг Главного управления Федеральной службы судебных приставов по Московской области

1. Общие положения

1.1. **Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг** определяет правила организации предоставления государственных услуг Главного управления Федеральной службы судебных приставов по Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемых организаций (далее – привлекаемые организации), приведенных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ/привлекаемых организациях осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запрос), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, представляемый заявителем, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг в МФЦ/привлекаемой организации могут выступать физические и юридические лица (заявители), либо их уполномоченные представители.

1.6. Реквизиты нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственных услуг, основания для отказа в приеме документов, перечень административных процедур, исполняемых сотрудником МФЦ/привлекаемой организации, результат предоставления услуги приведены в Приложениях № 1 к настоящему Порядку.

1.7. За предоставление государственных услуг в МФЦ/привлекаемой организации плата или государственная пошлина не взимается.

1.8. Сроки оказания государственных услуг приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ/привлекаемой организации

в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ или договором между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией соответственно.

1.10. Основания для отказа в приеме документов приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.11. Срок передачи от МФЦ в Главное управление запросов по защищенным каналам связи в электронном виде с использованием видов сведений СМЭВ - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запросов заявителей.

1.12. Срок передачи от МФЦ в Главное управление запросов с комплектом документов на бумажном носителе - не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя.

1.13. Главное управление несет ответственность за сроки исполнения государственных услуг по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленных результатов в МФЦ в день истечения регламентного срока исполнения государственных услуг:

при наличии подключения МФЦ/Главного управления к ВС СМЭВ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного сотрудника Главного управления;

при отсутствии подключения МФЦ/Главного управления к ВС СМЭВ – на бумажном носителе.

1.14. Главное управление несет полную ответственность за полноту, качество и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ/привлекаемой организации при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1. Принимает заявление по форме, согласно Приложению № 2 к Порядку, и комплекты документов.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличие документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, указанных в заявлении.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.6. Плановая дата выдачи результата государственной услуги при подаче запроса через МФЦ исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в МФЦ, и включает срок предоставления

государственной услуги, установленный соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги и исчисляемый с даты регистрации запроса в Главном управлении (приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку) с учетом сроков передачи документов, приведенных в пунктах 1.11 и 1.12 настоящего Порядка.

Плановая дата выдачи результата формируется автоматически при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственной услуги и указывается в выписке из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка), подтверждающей получение документов от заявителя.

При отсутствии подключения МФЦ и Главного управления к ВС СМЭВ:

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения заявления и выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ/привлекаемой организацией запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ/привлекаемой организации.

2.1.10.2. Третий экземпляр выписки передается в Главное управление вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале заявления специалист МФЦ/привлекаемой организации ставит штамп МФЦ/привлекаемой организации.

2.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп *«С оригиналом сверено»/«Копия верна, должность, ФИО специалиста МФЦ/привлекаемой организации.*

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

2.1.14. Специалист МФЦ/привлекаемой организации сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

При наличии подключения МФЦ и Главного управления к ВС СМЭВ:

2.1.15. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в двух экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения заявления и выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ/привлекаемой организацией запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр выписки передается в Главное управление вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.12. Осуществляет возврат заявителю всех представленных документов.

2.1.13. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей, осуществляет проверку и передачу запроса в электронном виде Главному управлению.

3.Порядок работы МФЦ при передаче документов на бумажных носителях в Главное управление

3.1. Передача документов на бумажных носителях осуществляется для исполнения в Главное управление в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде принятых от заявителя/представителя документов.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в Главное управление заявлений (заявлений с пакетом документов) в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование территориального подразделения Главного управления, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационные номера передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Главного управления, дата, время)».

3.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых комплектов документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах и заверяет печатью.

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.5. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресам и в соответствии с графиком¹, утверждаемом в рабочем порядке руководителями МФЦ и территориальным подразделением Главного управления.

3.6. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра Реестра.

Один экземпляр Реестра с подписью сотрудника территориального подразделения Главного управления возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ, второй экземпляр передается в территориальное подразделение Главного управления. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.7. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (ведомость учета доставки, реестры).

5. Порядок приема территориальным подразделением Главного управления от МФЦ документов

Сотрудник территориального подразделения Главного управления:

5.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.2. Проверяет наличие заявлений согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу на получение государственной услуги.

5.3.1. В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

¹График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и территориальным подразделением Главного управления исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

5.3.2. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственной услуги из Главного управления в МФЦ на бумажных носителях

6.1. Сотрудник территориального подразделения Главного управления формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование территориального подразделения Главного управления, подготовившего документы;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- «Документы передал: _____ (Ф.И.О и подпись сотрудника территориального подразделения Главного управления/ ИЦ Главного управления, дата, время)» Ф.И.О.;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О и подпись уполномоченного лица МФЦ, дата, время)»²
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О. должность и подпись ответственного сотрудника МФЦ, дата, время)»³.

6.2. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

6.3. Уполномоченное лицо МФЦ при приеме документов: проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, делает отметку во всех экземплярах Реестра.

6.4. Ответственный сотрудник МФЦ при приеме документов в МФЦ в случае обнаружения несоответствия переданных документов Реестру незамедлительно информирует ответственных специалистов территориального подразделения Главного управления для проведения проверки и принятия мер.

6.5. Специалист МФЦ проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

6.6. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

²Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

³Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

7. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

7.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Главного управления по результатам предоставления государственных услуг, обеспечивает:

а) проверку действительности ЭП уполномоченного лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных услуг;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (на оборотной стороне каждого листа документа);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

г) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

7.2. При поступлении результата услуги в форме электронного документа уполномоченный сотрудник МФЦ формирует экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги.

7.3. Документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг Главного управления, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

7.4. При обращении заявителя /представителя заявителя за результатом услуги Специалист МФЦ/привлекаемой организации:

7.4.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя.

7.4.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

7.4.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

7.4. Заявитель/ представитель заявителя подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ/привлекаемой организации.

7.5. Сотрудник МФЦ/привлекаемой организации делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

7.6. Сотрудник МФЦ/привлекаемой организации факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

7.7. Сотрудник МФЦ/привлекаемой организации отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- документ, удостоверяющий его личность Заявителя, утратили силу
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя, утратили силу.

7.8. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник МФЦ/привлекаемой организации, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ/привлекаемой организации, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

8. Порядок хранения документов

8.1. В архиве МФЦ/привлекаемой организации на бумажных носителях хранятся:

при наличии подключения МФЦ и Главного управления к ВС СМЭВ:

- экземпляры выписок с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ/привлекаемой организации при приеме и выдаче документов;

при отсутствии подключения МФЦ и Главного управления к ВС СМЭВ:

- экземпляры выписок с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ/привлекаемой организации при приеме и выдаче документов;
- реестр передаваемых документов.

8.2. В Главном управлении хранятся:

при наличии подключения МФЦ и Главного управления к ВС СМЭВ:

- ответы на заявления о предоставлении государственной услуги.

при отсутствии подключения МФЦ и Главного управления к ВС СМЭВ:

- оригинал заявления с комплектом документов;

- экземпляры выписок с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;

8.3. Невостребованные документы, подготовленные Главным управлением на бумажных носителях, хранятся в текущем архиве МФЦ/привлекаемой организации в течение 3-х месяцев с даты поступления в МФЦ/привлекаемой организации.

По истечении данного срока невостребованные документы передаются в Главное управление в порядке, изложенном в разделах 3 – 5 настоящего Порядка.

№ п/п	1	2
1.	Наименование государственной услуги	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица
2.	Круг заявителей	Физические лица Юридические лица Уполномоченные представители.
3.	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя. 4. Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя.
4.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Приказ Федеральной службы судебных приставов от 19.06.2020 № 475 об утверждении Административного регламента Федеральной службы судебных приставов предоставления государственной услуги по предоставлению информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица
5.	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют
6.	Срок предоставления государственной услуги	15 рабочих дней со дня поступления заявления в ФССП России, ее территориальные органы и их структурные подразделения
7.	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ; 2. Прием запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг; 4. Выдача заявителю результата предоставления государственной

	услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.
--	--

В _____

(ФССП России/ее территориальный орган)

Заявление о предоставлении государственной услуги

N заявления <*>		Дата подачи заявления <***>		20__ г.	
Вид заявления <***>					
<input type="checkbox"/> Заявление о предоставлении информации о наличии исполнительного производства <input type="checkbox"/> Заявление о предоставлении информации о ходе исполнительного производства Номер исполнительного производства (ИП) <***>: ____ / ____ / ____ / ____ или ____ / ____ / ____ - ИП					
<input type="checkbox"/> Являюсь должником <input type="checkbox"/> Являюсь взыскателем		<input type="checkbox"/> Являюсь представителем должника <input type="checkbox"/> Являюсь представителем взыскателя			
Сведения о заявителе (представляемом лице)					
Ф.И.О./Наименование юридического лица <***> _____					
Для физических лиц: Пол: <input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж Дата рождения <***> " __ " _____ г. СНИЛС <***> _____ Для юридических лиц: ИНН/ОГРН <***> _____					
Номер телефона _____					
Сведения о представителе					
Ф.И.О. <***> _____					
Пол: <input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж Дата рождения <***> " __ " _____ г.					
Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (в случае предоставления заявления представителем) <***>:					
Вид _____ N _____ от " __ " _____ г.					
Выдан _____					
Способ получения результата оказания государственной услуги <***>: <input type="checkbox"/> Лично <input type="checkbox"/> Посредством почтовой связи					
Почтовый адрес _____					
Согласие на оценку качества предоставленной государственной услуги:					
<input type="checkbox"/> Да, номер мобильного телефона _____					
Заявитель (представитель) дает согласие ФССП России, ее территориальному органу (нужное подчеркнуть) на обработку своих персональных данных и, в случае предоставления интересов заявителя, персональных данных представляемого лица в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Срок предоставления результата оказания государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления в ФССП России и ее территориальные органы или МФЦ.					
_____ / _____					
подпись заявителя (представителя)			(Ф.И.О.)		
_____ / _____					
(подпись специалиста подразделения)			(должность, Ф.И.О.)		

<*> Заполняется специалистом, ответственным за прием документов на предоставление государственной услуги.

<***> Поля, обязательные для заполнения.

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/ п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица	http://fssprus.ru/2471550/