

Соглашение 4-1-6/2024

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

« 15 » 12 2024 г.

Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Московской области в лице руководителя Главного управления ФССП России по Московской области - главного судебного пристава Московской области полковника внутренней службы **Тагаева Андрея Александровича**, 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 **Варгановой Галины Алексеевны**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Главного управления, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

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

2.1. Перечень государственных услуг Главного управления, предоставление которых организуется в МФЦ приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных услуг, указанный в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

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

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Главного управления, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию 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 РПГУ.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

4. Права и обязанности Главного управления

4.1. Главное управление вправе:

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

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения

по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Главного управления;

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

4.1.4. направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Главное управление обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Главного управления и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Главного управления, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Главного управления заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Главного управления, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Главного управления, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Главного управления;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ,

МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационном носителе;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Главного управления;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Главного управления в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения;

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

4.2.13. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Главным управлением государственных услуг.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. запрашивать и получать от Главного управления документы и информацию, касающиеся государственных услуг Главного управления;

5.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.4. запрашивать и получать от Главного управления разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Главного управления;

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

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

5.2.1. осуществление взаимодействия с Главным управлением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Главного управления, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Главного управления;

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Главного управления, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.4. обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Главное управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Главное управление, а также с момента получения от Главного управления и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Главного управления в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

5.2.8. размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных услуг Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ, официальном сайте Главного управления;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Главное управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Главного управления;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Главным

управлением по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Главным управлением и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Главного управления ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг Главного управления

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Главным управлением осуществляется посредством курьерской связи и/или в электронном виде.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Главного управления 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, Московской области, 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.

6.3. Порядок взаимодействия Главного управления и МФЦ при передаче на исполнение Запросов и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.4. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 5 к Соглашению.

6.5. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной

государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.6. При обработке персональных данных МФЦ и Главное управление обеспечивают:

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

6.6.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

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

6.6.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

6.6.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.7. МФЦ и Главное управление проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

6.7.2. 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;

6.7.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.7.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.7.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6.7.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.7.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6.7.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.7.9. 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;

6.7.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.7.11. описание системы защиты персональных данных.

6.8. Главное управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

6.8.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.8.2. 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.

6.9. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Осуществление контроля Главным управлением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Главного управления осуществляется посредством представления

Уполномоченным МФЦ Главному управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Главного управления.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ по запросу Главного управления ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

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

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Главного управления, 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.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Главным управлением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Главного управления и настоящим Соглашением, Главное управление устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Главное управление инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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.

8.2. Главное управление несет ответственность за сроки исполнения Запросов, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной

информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Главным управлением, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Главное управление и результатов предоставления государственных услуг от Главного управления в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2026.

9.2. 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.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

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

10.1.1. субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения);

10.1.2. средств местного бюджета (если МФЦ создан по типу казенного учреждения).

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются Дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, Запросы на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все не урегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Соглашение о взаимодействии между Главным управлением Федеральной службы судебных приставов России по Московской области

и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.11.2020 № 4-1-43/2020 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

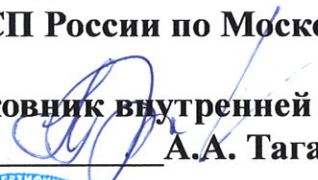
11.6. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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
ОГРН 1047727043550

**Руководитель Главного управления
ФССП России по Московской области**

полковник внутренней службы

А.А. Тагаев

МП «» 12 2024 г.

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

Юридический адрес: 143401,
Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей,
д. 7
Почтовый адрес:
143401, Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 7
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


Г.А. Варганова

МП «» 12 2024 г.

**Перечень
государственных услуг Главного управления, предоставление которых
организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1.	<i>Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц</i>	<i>Да</i>

**Руководитель Главного управления
ФССП по Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

полковник внутренней службы

_____ **А.А. Тагаев**

_____ **Г.А. Варганова**

МП «__» _____ 2024 г.

МП «__» _____ 2024 г.

Приложение № 2

к Соглашению

от «__» _____ 2024 №__

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг,
оказываемых Главным управлением**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Главным управлением, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**Руководитель Главного управления
ФССП по Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

полковник внутренней службы

_____ **А.А. Тагаев**

_____ **Г.А. Варганова**

МП «__» _____ 2024 г.

МП «__» _____ 2024 г.

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п / п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального Органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	<i>Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица</i>	<i>https://r50.fssp.gov.ru/iss/2704234</i>

**Руководитель Главного управления
ФССП по Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

полковник внутренней службы

_____ **А.А. Тагаев**

_____ **Г.А. Варганова**

МП «__» _____ 2024 г.

МП «__» _____ 2024 г.

**Порядок взаимодействия
территориальных подразделений Главного управления и МФЦ
при передаче на исполнение Запросов и получении результатов
предоставления государственных услуг на бумажных носителях¹**

**1. Порядок работы МФЦ
при передаче принятых Запросов на исполнение
в территориальные подразделения Главного управления**

1.1. При передаче принятых Запросов на исполнение в территориальные подразделения Главного управления (далее – ТП) уполномоченный работник МФЦ формирует в 3 (Трех) экземплярах реестр передаваемых документов (Запроса) (далее – реестр передачи Запроса), в котором указывается следующая информация:

- 1.1.1. номер реестра передачи Запроса и дата передачи Запроса;
- 1.1.2. наименование МФЦ, осуществляющего передачу Запроса;
- 1.1.3. наименование ТП, принимающего Запрос, и адрес доставки;
- 1.1.4. регистрационный номер Запроса;
- 1.1.5. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- 1.1.6. наименование государственной услуги;

1.1.7. «Реестр передачи Запроса сформировал: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи Запроса)»;

- «Документы принял: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись лица, уполномоченного на передачу документов (Запроса), дата, время)»;

- «Документы получил: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника ТП, дата, время)».

1.2. Уполномоченный работник МФЦ:

1.2.1. проверяет соответствие сформированному реестру передачи Запроса фактически передаваемых Запросов и подписывает его в 3 (Трех) экземплярах (один экземпляр реестра передачи остается в МФЦ, второй – передается в ТП, а третий – с подписью работника ТП возвращается в МФЦ);

1.2.2. подготавливает документы к передаче в ТП (передача документов (Запросов) осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи Запроса);

1.3. Реестр передачи Запроса подлежит учету и хранению в течение 3 (Трех) лет.

1.4. МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (Запросов) курьерской службой или уполномоченным на перевозку документов работником МФЦ (далее – Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ).

1.5. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ осуществляет передачу подготовленных пакетов документов (Запросов) в ТП по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. Передача от МФЦ в ТП Запроса осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты приема Запроса в МФЦ в приемный день ТП в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку под подпись в реестре передачи.

1.7. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов (Запросов) с момента их получения для передачи в ТП до окончания передачи документов (Запросов) и должно быть проинструктировано о порядке своих действий работником МФЦ, принявшим решение о передаче документов (Запроса).

1.8. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов (Запроса), должно при получении указания на их передачу убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для передачи и имеются сопроводительные документы (реестр передачи Запроса).

1.9. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ подписывает 3 (Три) экземпляра реестра передачи Запроса.

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

2. Порядок работы ТП при приеме от МФЦ Запросов

2.1. Работник ТП:

2.1.1. принимает от Уполномоченного на перевозку документов лица МФЦ Запросы по реестру передачи Запросов;

2.1.2. проверяет наличие Запросов согласно реестру передачи Запросов (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в реестре передачи Запросов);

2.1.3. проверяет комплектность документов по каждому Запросу согласно соответствующей выписке к данному Запросу. В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ в запечатанном конверте документы (Запрос) и делает соответствующую отметку в реестре передачи Запроса;

2.1.4. ставит подпись на 2 (Двух) экземплярах реестра передачи Запроса и передает 1 (Один) экземпляр указанного реестра Уполномоченному на перевозку документов лицу МФЦ для возврата его в МФЦ).

3. Порядок передачи результатов

предоставления государственных услуг из ТП в МФЦ

3.1. Передача результата предоставления государственной услуги Уполномо-

ченному на перевозку документов лицу МФЦ осуществляется в срок 1 рабочий день с даты подготовки результата предоставления государственной услуги, но не позднее регламентного срока подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.2. При передаче результатов предоставления государственных услуг в МФЦ работник ТП формирует в 2 (Двух) экземплярах отдельно на каждый офис МФЦ реестр передачи результатов предоставления государственных услуг (далее – реестр передачи результатов), в котором указывается:

3.2.1. номер реестра передачи результатов и дата передачи документов (результатов предоставления государственных услуг);

3.2.2. наименование МФЦ, принимающего документы (результаты предоставления государственных услуг), и адрес доставки;

3.2.3. регистрационный номер передаваемых документов (результатов предоставления государственных услуг), присвоенный соответствующему Запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

3.2.4. фамилию, имя и отчество (при наличии) работника ТП, сформировавшего реестр передачи результатов;

3.2.5. «Документы принял: _____ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись лица, уполномоченного на передачу документов, фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника МФЦ, дата, время)».

3.3. Работник ТП проверяет соответствие сформированному реестру передачи результатов фактически передаваемых документов и подписывает реестр передачи результатов в 2 (Двух) экземплярах (один экземпляр остается в ТП, второй – передается в МФЦ).

3.4. Работник ТП подготавливает передаваемые документы к передаче. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по реестру передачи результатов. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему Запросу.

3.5. Уполномоченное на перевозку документов лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в реестре передачи результатов, и подписывает указанный реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый реестр передачи результатов.

4. Прием в МФЦ документов (результатов предоставления государственных услуг), подготовленных ТП

4.1. Работник МФЦ:

4.1.1. принимает от Уполномоченного на перевозку документов лица МФЦ документы (результаты предоставления государственных услуг) по реестру передачи результатов;

4.1.2. проверяет наличие документов (результатов предоставления государственных услуг) согласно реестру передачи результатов (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в реестре передачи результатов и сообщает об этом в ТП);

4.1.3. ставит подпись на 1 (Одном) экземпляре реестра передачи результатов;

4.1.4. не позднее следующего рабочего дня после поступления документов проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

4.2. Реестр передачи результатов подлежит учету и хранению в течение 3 (Трех) лет.

Подразделения Главного управления

Наименование МФЦ*	Наименование ТП	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес ТП	Режим работы ТП	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ТП и контактные телефоны
	1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциона льный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	Отдел судебных приставов по Балашихинскому р-ну и г. Железнодорожны й	Балашиха г.о.	143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 34	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Гасанов Роман Авазович, 8 (498) 568- 98-30 (доб. 2001)
Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области "Многофункциона льный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ногинский районный отдел судебных приставов	Богородский г.о.	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Толстовская, д.2	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Половьян Алла Владимировна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2025)
Муниципальное учреждение	Раменское районное	Раменский г.о.	140100, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 1а	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Попов Юрий Викторович, 8 (498) 568- 98-30 (доб. 2034)

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	отделение судебных приставов					
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области"	Отдел судебных приставов по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому р-ну	Волоколамский г.о., Лотошино г.о., Шаховская г.о.	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Советская, д. 9/9	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Захарова Екатерина Андреевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2002)	
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области"	Воскресенское районное отделение судебных приставов	Воскресенск г.о.	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 8	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Приходько Ольга Владимировна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2300)	
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области"	Красногорское районное отделение судебных приставов	Красногорск г.о.	143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Школьная, д. 6	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Степанян Эрик Игоревич, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2017)	

и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"							
Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	Дмитровское районное отделение судебных приставов	Дмитровский г.о.	141802, Московская обл., г. Дмитров, ул. Космонавтов, 1а,	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Музаев Руслан Магамедович, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2004)		
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский Московской области"	Люберецкий районный отдел судебных приставов	Лыткарино г.о., Люберцы г.о.	140000, Московская область, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 55	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Кукса Дмитрий Михайлович, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2021)		
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	Долгопрудненское городское отделение судебных приставов	Долгопрудный г.о.	141707, Московская обл., г. Долгопрудный, Лихачевское ш., д. 8, корп. 2,	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Иванова Любовь Анатольевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2005)		
Муниципальное бюджетное учреждение	Домоделовское городское отделение	Домоделово г.о.	142032, Московская обл., г. Домоделово, с. Константиново, ул. Центральная, д. 26, корп. Б,	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Серебряков Григорий Александрович, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2006)		

городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	судебных приставов					
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	Дубненское городское отделение судебных приставов	Дубна г.о.	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Мира, д. 5/17	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Быкова Екатерина Сергеевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2007)	
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	Егорьевское районное отделение судебных приставов	Егорьевск г.о.	140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 129А	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Полуботская Татьяна Сергеевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2008)	
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Жуковское городское отделение судебных приставов	Жуковский г.о.	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Гагарина, д. 2	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Николаева Наталия Андреевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2010, 2900)	

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	Зарайское районное отделение судебных приставов	Зарайск г.о.	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 77	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Дергунова Наталья Дмитриевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2011)
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	Щелковский районный отдел судебных приставов	Щелково г.о.	141102, Россия, Московская обл., Щелковский р-н, г. Щелково, ул. Кооперативная, д. 20	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Попова Татьяна Николаевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2046)
Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	Истринское районное отделение судебных приставов	Истра г.о.	143500, Московская область, г. Истра, ул. Ленина, д. 1а	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Абловацкая Светлана Викторовна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2012)
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных"	Каширское районное отделение судебных приставов	Кашира г.о.	142900, Россия, Московская обл., г. Кашира, ул. Советская, 28,	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Пронина Юлия Андреевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2013)

услуг"	Клинское районное отделение судебных приставов	Клин г.о.	141600, Московская область, г. Клин, ул. Советская, д. 11/1	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Шустина Светлана Николаевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2014)
Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	Коломенский районный отдел судебных приставов	Коломна г.о.	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, д. 238	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Худенко Максим Михайлович, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2015)
Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Королевское городское отделение судебных приставов	Королев г.о.	141070, Московская обл., г. Королев, ул. Богомолова, д. 10	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Дацьо Елена Николаевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2062)
Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Люберецкий районный отдел судебных приставов	Лыткарино г.о., Люберцы г.о.	140000, Московская область, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 55	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Кукса Дмитрий Михайлович, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2021)

государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"						
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	Красногорское районное отделение судебных приставов	Красногорск г.о.	143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Школьная, д. 6	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Степанян Эрик Игоревич, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2017)	
Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области"	Озерское районное отделение судебных приставов	Коломна г.о.	140560, Московская область, г. Озеры, ул. Маршала Катукова, д. 10	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Багаева Оксана Владимировна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2028)	
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской	Одинцовский районный отдел судебных приставов	Одинцовский г.о.	143050, Московская обл., Одинцовский р-н, , рп. Большие Вяземы, ул. Городок-17, 3042, 2,	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Исаев Сергей Исаевич, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2026)	

области"	Ленинское районное отделение судебных приставов	Ленинский г.о.	142704, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 89	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Орлов Олег Васильевич, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2018)
Муниципальное бюджетное учреждение Ленинского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"					
Муниципальное автономное учреждение городского округа Лобня Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лобня"	Лобненское городское отделение судебных приставов	Лобная г.о.	141730, Московская обл., г. Лобня, ул. Некрасова, д. 11	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Маркова Явру Марионовна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2019)
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лобня"					
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	Щелковский районный отдел судебных приставов	Щелково г.о.	141102, Московская обл., Щелковский р-н, г. Щелково, ул. Кооперативная, д. 20	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Попова Татьяна Николаевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2046)

Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лотошино"	Отдел судебных приставов по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому р-ну	Волоколамский г.о., Лотошино г.о., Шаховская г.о.	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Советская, д. 9/9	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Захарова Екатерина Андреевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2002)
Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	Луховицкое районное отделение судебных приставов	Луховицы г.о.	140500, Московская область, г. Луховицы, ул. Пушкина, д. 132	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Зехова Анастасия Александровна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2020)
Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	Люберецкий районный отдел судебных приставов	Лыткарино г.о., Люберцы г.о.	140000, Московская область, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 55	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Кукса Дмитрий Михайлович, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2021)
Муниципальное бюджетное	Люберецкий районный отдел	Лыткарино г.о., Люберцы г.о.	140000, Московская область, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 55	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Кукса Дмитрий Михайлович, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2021)

учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	судебных приставов					
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	Можайское районное отделение судебных приставов	Можайский г.о.	143204, Московская область, г. Можайск, ул. Герцена, д. 14	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Абдуразахович Ариф Айдинович, 8 (498) 568-98-30 (доб. 5000)	
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	Наро-Фоминское районное отделение судебных приставов	Наро-Фоминский г.о.	143310, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Новикова, д. 4	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Рогова Екатерина Михайловна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 5200)	
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	Мытищинское районное отделение судебных приставов	Мытищи г.о.	141009, Московская обл., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4а	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Гнучий Артем Викторович, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2023)	

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	Наро-Фоминское районное отделение судебных приставов	Наро-Фоминский г.о.	143310, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Новикова, д. 4	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Рогова Екатерина Михайловна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 5200)
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области"	Одинцовский районный отдел судебных приставов	Одинцовский г.о.	143050, Московская обл., Одинцовский р-н, , рп. Большие Вяземы, ул. Городок-17, 3042, 2	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Исаев Сергей Исаевич, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2026)
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орехово-Зуевского городского округа Московской области"	Орехово-Зуевский районный отдел судебных приставов	Орехово-Зуевский г.о.	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. 1905 года, д. 5а	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Маслий Дмитрий Валерьевич, 8 (498) 568-98-30 (доб. 5601)
Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-	Павлово-Посадское районное отделение	Павловский Посад г.о.	142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. 1 Мая, д. 72	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Поздняков Александр Юрьевич, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2031)

Посадского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского городского округа"	судебных приставов						
Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Подольский районный отдел судебных приставов	Подольск г.о.	142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Курская, д. 6	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Сытник Артем Анатольевич, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2032)		
Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Протвино"	Серпуховский районный отдел судебных приставов	Серпухов г.о.	142203, Московская область г. Серпухов, ул. Калужская, д. 5	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Бахмат Ольга Владимировна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2039)		
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Пушкинское районное отделение судебных приставов	Пушкинский г.о.	141205, Московская обл., г. Пушкино, 1-й Фабричный проезд, д. 6	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Григорян Лазарь Игнатьевич, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2033)		

услуг городского округа Пушкинский Московской области"							
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Серпухов города Пушкино"	Серпуховский районный отдел судебных приставов	Серпухов г.о.	142203, Московская область г. Серпухов, ул. Калужская, д. 5	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Бахмат Ольга Владимировна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2039)		
Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Раменский г.о.	Раменское районное отделение судебных приставов	Раменский г.о.	140100, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 1а	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Попов Юрий Викторович, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2034)		
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Реутов Московской области"	Реутовское городское отделение судебных приставов	Реутов г.о.	143960, Московская область, Реутовский р-он, г. Реутов, Мира просп, д. 51	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Мкртчян Арман Арташович, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2035)		
Муниципальное казенное учреждение	Рузское районное отделение судебных приставов	Рузский г.о.	143103, Московская область, г. Руза, ул. Микрорайон, д. 14	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Дикова Ольга Григорьевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 6203)		

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	приставов					
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа"	Сергиево-Посадский районный отдел судебных приставов	Сергиево-Посадский г.о.	141315, Московская область, г. Сергиев-Посад, ул. Валовая, д. 19/8	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Малахова Мария Александровна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2037)	
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа"	Серебряно-Прудское районное отделение судебных приставов	Серебряные Пруды г.о.	142970, Московская обл., рп. Серебряные Пруды, мкр. Юбилейный, д. 4	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Мухина Ирина Анатольевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2038)	
Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа"	Серпуховский районный отдел судебных приставов	Серпухов г.о.	142203, Московская область г. Серпухов, ул. Калужская, д. 5	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Бахмат Ольга Владимировна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2039)	

и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"								Мосин Александр Сергеевич, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2040)
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области"	Солнечногорское районное отделение судебных приставов	Солнечногорск г.о.		141503, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 11	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45			Кофанова Олеся Михайловна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2041)
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области"	Ступинское районное отделение судебных приставов	Ступино г.о.		142800, Московская область, г. Ступино, ул. Чайковского, д. 18/12	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45			Потокина Мария Сергеевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 6805)
Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа "Талдомский многофункциональный центр предоставления	Талдомское районное отделение судебных приставов	Талдомский г.о.		141900, Московская обл., г. Талдом, ул. Полевая, д. 86а	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45			

государственных и муниципальных услуг"	Щелковский районный отдел судебных приставов	Щелково г.о.	141102, Московская обл., Щелковский р-н, г. Щелково, ул. Кооперативная, д. 20	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Попова Татьяна Николаевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2046)
Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	Химкинское районное отделение судебных приставов	Химки г.о.	141411, Московская область г. Химки, ул. Победы, д. 3	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Мальцева Татьяна Юрьевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2043)
Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	Ногинский районный отдел судебных приставов	Богородский г.о.	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Толстовская, д. 2	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Половьян Алла Владимировна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2025)
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	Чеховское районное отделение судебных	Чехов г.о.	142300, Московская область, г. Чехов, ул. Ильича, д. 34	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Качалин Виктор Сергеевич, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2044)

льный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	приставов					
Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Шатурское районное отделение судебных приставов	Шатура г.о.	140700, Московская обл., г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 8, корп. а,	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Киреева Александра Васильевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2045)	
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	Отдел судебных приставов по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому р-ну	Волоколамский г.о., Лотошино г.о., Шаховская г.о.	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Советская, д. 9/9	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Захарова Екатерина Андреевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2002)	
Муниципальное автономное учреждение городского округа Щёлково "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково"	Щёлковский районный отдел судебных приставов	Щёлково г.о.	141102, Московская обл., Щёлковский р-н, г. Щёлково, ул. Кооперативная, д. 20	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Попова Татьяна Николаевна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2046)	

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	Электростальское городское отделение судебных приставов	Электросталь г.о.	144000, Московская область г. Электросталь, ул. Советская, д. 8/1	Пн-Чт 09:00-18:00, Пт 09:00-16:45	Макарова Анастасия Владимировна, 8 (498) 568-98-30 (доб. 2047)
--	---	-------------------	---	--------------------------------------	---

* Актуальная информация об адресах офисов и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Главного управления, размещена на РПГУ по электронному адресу <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmар>

Порядок № 1
взаимодействия между Главным управлением, Уполномоченным МФЦ
и МФЦ при организации предоставления государственной услуги
«Предоставление информации по находящимся на исполнении
исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Главного управления, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении №3 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. прием Запросов;

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Главного управления, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

1.5. Прием и регистрация Запросов осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.6. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей на исполнение Главному управлению.

1.8. Срок передачи от МФЦ Главному управлению Запросов в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) – в день регистрации не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения Запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.9. Главное управление несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.10. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Главном управлении либо в суде.

1.11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

1.12. При обращении заявителя за государственными услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к Соглашению) 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».

1.13. 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».

2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме Запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае

обращения представителя заявителя);

2.1.4. проверяет Запрос на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги;

2.1.5. проверяет Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.1.6. сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно, ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Главное управление *(в случае, если для предоставления государственной услуги Главному управлению необходимы оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации)*;

2.1.7. проверяет Запрос на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Запроса в МФЦ;

2.1.8. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.9. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.10. устанавливает плановую дату подготовки результата государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Запроса);

2.1.11. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг в МФЦ (далее – выписка) в 1 (Одном) экземпляре (выписка содержит описание документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.12. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 1 (Одном) экземпляре (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.13. после подписи заявителя подписывает 1 (Один) экземпляр выписки и сканирует в Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.14. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Запроса от заявителя);

2.1.15. осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги;

2.1.16. при наличии технической возможности сканирует Запрос, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.17. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Главным управлением осуществляет направление Запроса в электронной форме в Главное управление.

3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

3.1.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

3.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Главное управление;

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящейся в МФЦ.

3.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата.

3.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

3.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

3.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Главное управление.

4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

4.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Главного управления по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

4.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Главного управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

4.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

4.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости);

4.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

4.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

4.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

4.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

4.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Главного управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

4.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

4.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

4.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

4.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

4.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

4.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

4.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

4.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

4.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностного лица Главного управле-
ния,
МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений
при предоставлении государственной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Главного управления, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Главное управление по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Главного управления, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

5.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

5.3.2. направляет в Главное управление жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Главного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Главное управление государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

5.4 Жалоба, поступившая в Главное управление и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Прием жалоб заявителей Главным управлением и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Главного управления и МФЦ.

5.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

6.1.1. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ²;

6.1.2. экземпляр реестра приема³;

6.1.3. экземпляр реестра результатов⁴;

6.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Главного управления хранится:

6.2.1. оригинал Запроса;

6.2.2. экземпляр реестра приема;

6.2.3. экземпляр реестра результатов.

6.2.4. оригинал результата предоставления государственной услуги.

6.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в соответствующее территориальное подразделение Главного управления.

6.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного

в пункте 6.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Гсоответствующее территориальное подразделение Главного управления.

Приложение № 1
к Порядку № 1

Наименование государственной услуги*	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица (далее - государственная услуга)
Главное управление, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Московской области
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 2. Постановление 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». 3. Постановление Правительства Московской области от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания». 4. Приказ ФССП России от 17.02.2023 № 81 «Об утверждении административного регламента Федеральной службы судебных приставов по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица»
Категории заявителей	1. Физические лица 2. Юридические лица
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги	3 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя. 4. Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Личность заявителя не подтверждена. 2. Сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме. 3. Не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Прием, заполнение Запроса от заявителя. 2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги. 3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю. 4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, или в случае отсутствия технической возможности электронного взаимодействия - в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица

Приложение № 2
к Порядку №1

В _____

(ФССП России/ее территориальный орган)

Заявление о предоставлении государственной услуги

N заявления <*>		Дата подачи заявления <*>		20__ г.				
Вид заявления <*>								
Заявление о предоставлении информации о наличии исполнительного производства Заявление о предоставлении информации о ходе исполнительного производства Номер исполнительного производства (ИП) <*>: ____/____/____/____ или ____/____/____ - ИП								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Являюсь должником </td> <td style="width: 45%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Являюсь представителем должника </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> Являюсь взыскателем </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> Являюсь представителем взыскателя </td> </tr> </table>					Являюсь должником	Являюсь представителем должника	Являюсь взыскателем	Являюсь представителем взыскателя
Являюсь должником	Являюсь представителем должника							
Являюсь взыскателем	Являюсь представителем взыскателя							
Сведения о заявителе (представляемом лице) Ф.И.О./Наименование юридического лица <*> _____ Для физических лиц: Пол: _____ М _____ Ж Дата рождения <*> " ____ " ____ г. СНИЛС <*> _____ Для юридических лиц: ИНН/ОГРН <*> _____								
Номер телефона _____								
Сведения о представителе Ф.И.О. <*> _____ Пол: _____ М _____ 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 <*>: Лично Посредством почтовой связи Почтовый адрес _____								
Согласие на оценку качества предоставленной государственной услуги: Да, номер мобильного телефона _____								

Заявитель (представитель) дает согласие ФССП России, ее территориальному органу (нужное подчеркнуть) на обработку своих персональных данных и, в случае представления 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.