

Соглашение № 4-1-17/2019

о взаимодействии между 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

«28» 11 2019 г.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Московской области (далее — Управление) в лице Руководителя Управления ФССП России по Московской области — главного судебного пристава Московской области **Коновалова Николая Викторовича**, действующего на основании Положения об УФССП России по Московской области, утвержденного приказом ФССП России от 04.10.2013 № 374, именуемое в дальнейшем «**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 14.08.2018 № 10-92/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 Управления на базе МФЦ и привлекаемых организаций

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

2.1. Перечень государственных услуг 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 Управления

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

4. Права и обязанности Управления

4.1. 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. 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 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 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 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 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 Управления.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным в 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 Управления, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством: курьерской связи, в электронном виде, посредством обращения МФЦ к электронным сервисам 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 № 4 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 (выписку), 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 Управления;

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

6.2.3. Организовывает 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 Управления,

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

6.2.3.3. В случае, если территориальным подразделением 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 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 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. 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. Обработать 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 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 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 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 Управлением 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 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 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, 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. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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 Управлением нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управление по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, 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 Управление, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается 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 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 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 Управлении.

9.6. Управление обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников 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 30 сентября 2022 года.

10.2. С даты подписания настоящего Соглашения Соглашение от 31.08.2016 № 1-9/2016 о взаимодействии между 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. Изменение сведений перечней о месте нахождения, наименовании МФЦ/Управления осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение путем направления Уполномоченным МФЦ/Управлением соответствующего уведомления в Управление/Уполномоченный МФЦ.

10.4. 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

**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
ФССП
по Московской области —
главный судебный пристав
Московской области**

**Управления Директор ГКУ МО «МО МФЦ»
России**



Н.В. Коновалов
« » 2019 г.



И.В. Кулаков
« » 2019 г.



Приложение № 1

к Соглашению

от «__» _____ 2019 г.

№ _____

Перечень государственных услуг 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Управления Федеральной службы судебных приставов по Московской области

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Наименование и адрес территориального подразделения Управления ФССП по Московской области
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	ОСП по Балашихинскому району и г. Железнодорожный УФССП России по Московской области 143900, г. Балашиха, ул. Советская, д. 34,
143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57		ОСП по Балашихинскому району и г. Железнодорожный УФССП России по Московской области 143900, г. Балашиха, ул. Советская, д. 34,	
2.	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	Ногинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области 42400, г. Ногинск, Толстовская, д. 2
142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35		Ногинский районный отдел судебных приставов 42400, г. Ногинск, Толстовская, д. 2	
142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, Акрихиновское ш., д. 8В		Ногинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области 42400, г. Ногинск, Толстовская, д. 2	
142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14		Ногинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области 42400, г. Ногинск, Толстовская, д. 2	
3.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Раменский районный отдел судебных приставов УФССП 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»	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10	Одинцовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143050, Московская область, Одинцовский район, г.п. Большие Вяземы, р.п. Большие Вяземы, Городок -17, строение 3042/2
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района»	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	Отдел судебных приставов по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам УФССП России по Московской области, 143600, г. Волоколамск, ул. Советская, д. 9/9
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области»	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А	Воскресенский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140200, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 8
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8	Воскресенский районный отдел судебных приставов УФССП 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»	143562, Московская область, п. Восход, д.12	УФССП России по Московской области, 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная д.8
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22	Люберецкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова д. 55
		140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40	Люберецкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова д. 55
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	Дмитровский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141800, г. Дмитров, ул. Бирлово поле, д. 28

	государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»	141800, Московская область, г.Дмитров, ул. Советская, д.5	Дмитровский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141800, г. Дмитров, ул. Бирлово поле, д. 28
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Долгопрудненский районный отдел судебных приставов УФССП 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»	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1	Домодедовский городской отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142000, г. Домодедово, гпз. Константиново, ул. Центральная, д.266
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	Домодедовский городской отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142000, г. Домодедово, гпз. Константиново, ул. Центральная, д.266
		142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8	Домодедовский городской отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142000, г. Домодедово, гпз. Константиново, ул. Центральная, д.266
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А	Домодедовский городской отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142000, г. Домодедово, гпз. Константиново, ул. Центральная, д.266
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области»	141981, Московская область, г. Дубна, ул. Станционная, д. 32	Дубненский городской отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141980 г. Дубна, ул. Мира, д. 5/17
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск»	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	Егорьевский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140300, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, 129а

14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	Жуковский городской отдел судебных приставов УФССП 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»	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Зарайский районный отдел судебных приставов УФССП 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»	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	Щелковский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141102, г. Щелково, ул. Коперативная, д.20
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3	Одинцовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143050, Московская область, Одинцовский район, г.п. Большие Вяземы, р.п. Большие Вяземы, Городок -17, строение 3042/2
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4	Пушкинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141280 г. Ивантеевка, ул. Трудовая, д. 14
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области»	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2	Истринский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143500 г. Истра, ул. Ленина д. 1А
		143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А	Истринский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143500 г. Истра, ул. Ленина д. 1А

20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	Каширский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142900 г. Кашира ул. Советская д. 28
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141601, г. Клин, Советская площадь, д. 11/1
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области»	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Коломенский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140400 г. Коломна ул. Октябрьской революции д. 238,
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141069, Московская область, г. Королев, мкрн. Первомайский, ул. Советская, д. 42	Королевский городской отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141060, городской округ Королев, мкр. Болшево, ул. Прудная, д.10 А
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А	Королевский городской отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141060, городской округ Королев, мкр. Болшево, ул. Прудная, д.10 А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	Королевский городской отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141060, городской округ Королев, мкр. Болшево, ул. Прудная, д.10 А
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б	Королевский городской отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141060, городской округ Королев, мкр. Болшево, ул. Прудная, д.10 А
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14	Люберецкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова д. 55

25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области»	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	Пушкинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141280 г. Ивантеевка, ул. Трудовая, д. 14
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2	УФССП России по Московской области, 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная д.8
		143402, Московская область, г. Красногорск, Международная ул., д. 6	УФССП России по Московской области, 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная д.8
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А	УФССП России по Московской области, 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная д.8
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25	УФССП России по Московской области, 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная д.8
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22	УФССП России по Московской области, 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная д.8
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1	УФССП России по Московской области, 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная д.8
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	Одинцовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143050, Московская область, Одинцовский район, г.п. Большие Вяземы, р.п. Большие Вяземы, Городок -17, строение 3042/2
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	Ленинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142704, Ленинский р-н, г. Видное, ул. Школьная, д. 89
		142718, Московская область, Ленинский район, д. Бутово, жилой комплекс «Бутово-Парк», д. 22	Ленинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142704, Ленинский р-н, г. Видное, ул. Школьная, д. 89

29.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области»	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10	Орехово-Зуевский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142600, г. Орехово-Зуево, ул. 1905 года, д. 5а
		142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	Орехово-Зуевский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142600, г. Орехово-Зуево, ул. 1905 года, д. 5а
30.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня»	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	Лобненский городской отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141730, г. Лобня, ул. Некрасова, д.11
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	Щелковский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141102, г. Щелково, ул. Коперативная, д.20
		141142, Московская область, Щелковский район, п. Биокомбината, д. 3	Щелковский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141102, г. Щелково, ул. Коперативная, д.20
32.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района»	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Отдел судебных приставов по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам УФССП России по Московской области, 143600, г. Волоколамск, ул. Советская, д. 9/9
33.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области»	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4	Луховицкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140500, г. Луховицы, ул. Пушкина, д. 132
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9	Люберецкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова д. 55

35.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3	Люберецкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова д. 55
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б	Люберецкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова д. 55
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3	Люберецкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова д. 55
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	Люберецкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова д. 55
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1	Люберецкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова д. 55
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	Люберецкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова д. 55
		140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б	Люберецкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова д. 55
		140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39	Люберецкий районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140000, г. Люберцы, ул. Кирова д. 55
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг	143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое января, д. 6	Можайский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141000, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4 а

	Можайского городского округа»		
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области»	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28	Наро-Фоминский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143310, г. Наро-Фоминск, ул. Новикова, д.4
38.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи»	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	Мытищинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141000, г. Мытищи, ул. Карла Макса, д.4 а
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа»	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8	Наро-Фоминский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143310, г. Наро-Фоминск, ул. Новикова, д.4
		143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14	Наро-Фоминский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143310, г. Наро-Фоминск, ул. Новикова, д.4
		143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2	Наро-Фоминский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143310, г. Наро-Фоминск, ул. Новикова, д.4
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области»	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71	Одинцовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143050, Московская область, Одинцовский район, г.п. Большие Вяземы, р.п. Большие Вяземы, Городок -17, строение 3042/2
		143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А	Одинцовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143050, Московская область, Одинцовский район, г.п. Большие Вяземы, р.п. Большие Вяземы, Городок -17, строение 3042/2
		143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1	Одинцовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области,

			143050, Московская область, Одинцовский район, г.п. Большие Вяземы, р.п. Большие Вяземы, Городок -17, строение 3042/2
		143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7	Одинцовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143050, Московская область, Одинцовский район, г.п. Большие Вяземы, р.п. Большие Вяземы, Городок -17, строение 3042/2
		143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4	Одинцовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143050, Московская область, Одинцовский район, г.п. Большие Вяземы, р.п. Большие Вяземы, Городок -17, строение 3042/2
		143006, Московская область, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул. Белорусская, д. 5	Одинцовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143050, Московская область, Одинцовский район, г.п. Большие Вяземы, р.п. Большие Вяземы, Городок -17, строение 3042/2
		143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, стр. 1Б	Одинцовский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143050, Московская область, Одинцовский район, г.п. Большие Вяземы, р.п. Большие Вяземы, Городок -17, строение 3042/2
41.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1	Озерский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140560, г. Озёры, мкрн. Маршала Катукова, д. 10
42.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области»	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	Орехово-Зуевский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142600, г. Орехово-Зуево, ул. 1905 года, д. 5а
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1	Павлово-Посадский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142500, г. Павловский-Посад, ул. 1 мая, д 72

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад»	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5	Павлово-Посадский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142500, г. Павловский-Посад, ул. 1 мая, д 72
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39	Подольский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142100, г. Подольск ул. Курская д.6
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3	Подольский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142100, г. Подольск ул. Курская д.6
		142181, Московская область, Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д.7	Подольский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142100, г. Подольск ул. Курская д.6
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142100, г. Подольск ул. Курская д.6
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В	Серпуховский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142203, г. Серпухов, ул. Калужская, д. 5
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района»	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21	Пушкинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141280 г. Ивантеевка, ул. Трудовая, д. 14
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино»	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн. «В», д.1	Пушкинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141280 г. Ивантеевка, ул. Трудовая, д. 14
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А	Раменский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140100, г. Раменское, ул. Воровского, д.1-а

	государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области»	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140100, г. Раменское, ул. Воровского, д.1-а
		140103, Московская область, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5	Раменский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140100, г. Раменское, ул. Воровского, д.1-а
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	Реутовский городской отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143960, г. Реутов, ул. Проспект мира, д. 51
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2	Шатурский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140700, г. Шатура, ул. Энергетиков, д.8 а
51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А	Рузский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143103 г. Руза, ул. Социалистическая д. 76
		143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19	Рузский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 143103 г. Руза, ул. Социалистическая д. 76
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	Сергиево-Посадский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141315, г. Сергиев-Посад, ул. Валовая, д.19/8
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72	Сергиево-Посадский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141315, г. Сергиев-Посад, ул. Валовая, д.19/8
		141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б	Сергиево-Посадский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141315, г. Сергиев-Посад, ул. Валовая, д.19/8

		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6	Сергиево-Посадский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141315, г. Сергиев-Посад, ул. Валовая, д.19/8
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Серебрянно-Прудский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142970, г. Серебряные - Пруды, ул. Первомайская, д.14
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «городской округ Серпухов Московской области»	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А	Серпуховский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142203, г. Серпухов, ул. Калужская, д. 5
		142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110	Серпуховский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142203, г. Серпухов, ул. Калужская, д. 5
55.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области»	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	Солнечногорский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 1141503, г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 11
		141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3	Солнечногорский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 1141503, г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 11
56.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51	Ступинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142800, г. Ступино, ул. Чайковского ,18/12
57.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа «Талдомский многофункциональный центр предоставления	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13	Талдомский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141900, г. Талдом, ул. Красноармейская, д.3

	государственных и муниципальных услуг»		
58.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Щелковский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141102, г. Щелково, ул. Коперативная, д.20
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23	Щелковский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141102, г. Щелково, ул. Коперативная, д.20
59.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А	Химкинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141411, г. Химки, ул. Победы, д.3
		141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б	Химкинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141411, г. Химки, ул. Победы, д.3
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7	Химкинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141411, г. Химки, ул. Победы, д.3
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4	Химкинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141411, г. Химки, ул. Победы, д.3
60.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка»	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10	Ногинский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области 42400, г. Ногинск, Толстовская, д. 2
61.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	Чеховский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142300, г. Чехов, ул. Ильича, д.34
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46	Чеховский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142300, г. Чехов, ул. Ильича, д.34
62.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Площадь Ленина, д.2	Шатурский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 140700, г. Шатура, ул. Энергетиков, д.8 а

	государственных и муниципальных услуг»		
63.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская»	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А	Отдел судебных приставов по Волоколамскому, Лотошинскому и Шаховскому районам УФССП России по Московской области, 143600, г. Волоколамск, ул. Советская, д. 9/9
64.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Щёлково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково»	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А	Щелковский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141102, г. Щелково, ул. Коперативная, д.20
		141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6	Щелковский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 141102, г. Щелково, ул. Коперативная, д.20
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск»	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	Павлово-Посадский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 142500, г. Павловский-Посад, ул. 1 мая, д 72
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Электростальский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 144000, г. Электросталь, ул. Советская, д. 8/1
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3	Электростальский районный отдел судебных приставов УФССП России по Московской области, 144000, г. Электросталь, ул. Советская, д. 8/1

Порядок взаимодействия при организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организации государственных услуг 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 **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 – заявления и необходимые документы), 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 единую информационную систему оказания услуг (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 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 Управление запросов с комплектом документов на бумажном носителе - не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя.

1.13. 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/Управления к ВС СМЭВ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного сотрудника Управления;

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

1.14. 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 Приложениям №№ 2,3 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;

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

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию заявления (с комплектом документов) в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

государственной услуги, установленный соответствующим Административным регламентом и исчисляемый с даты регистрации заявления в 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 заявления на получение государственной услуги и указывается в выписке, выводимой из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ/привлекаемой организации (далее – выписка).

При отсутствии подключения МФЦ и 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 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»¹, 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 Управления к ВС СМЭВ:

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

¹ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

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 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 в Управление.

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

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

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в 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 Управления, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер 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 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 графиком², утверждаемом в рабочем порядке руководителями МФЦ и территориальным подразделением Управления.

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

Один экземпляр Реестра с подписью сотрудника территориального подразделения Управления возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ, второй экземпляр передается в территориальное подразделение 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 Управления от МФЦ документов

Сотрудник территориального подразделения 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 заявлению согласно соответствующим выпискам³ к данному заявлению на получение государственной услуги.

5.3.1. В случае обнаружения несоответствия переданных документов Реестру ответственный специалист территориального подразделения

² График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и территориальным подразделением Управления исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

³ выписки, сформированные АИС МФЦ и входящие в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

Управления незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним составляет акт в двух экземплярах об отсутствии вложений. О составлении акта делается отметка на всех трех экземплярах Реестра.

5.3.2. Ответственный специалист территориального подразделения Управления незамедлительно информирует уполномоченное лицо МФЦ для проведения проверки и принятия мер.

5.3.3. Передает уполномоченному лицу МФЦ при следующем его посещении один экземпляр Реестра и один экземпляр Акта об отсутствии вложений (при наличии такого Акта) в МФЦ.

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

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

6.1. Сотрудник территориального подразделения 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 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 Управления/ ИЦ Управления, дата, время)» Ф.И.О.;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О и подпись уполномоченного лица МФЦ, дата, время)»⁴
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О. должность и подпись ответственного сотрудника МФЦ, дата, время)»⁵.

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 в территориальном подразделении Управления 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 в присутствии уполномоченного лица МФЦ при приеме документов в МФЦ в случае обнаружения несоответствия переданных документов Реестру незамедлительно

⁴ Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁵ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

информирует своего руководителя и совместно с ним, составляет Акт в двух экземплярах об отсутствии вложений. О составлении Акта делается отметка на втором и при наличии на третьем экземпляре Реестра.

Ответственный сотрудник МФЦ незамедлительно информирует ответственных специалистов территориального подразделения 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.

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

7.1. 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;

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.

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

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

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

7.3.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

7.3.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

7.6. 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;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающее полномочия действовать от имени заявителя.

7.7. 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 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 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 Управлении хранятся:

при наличии подключения МФЦ и Управления к ВС СМЭВ:

- заявления с комплектом документов;

- ответы на заявления о предоставлении государственной услуги.

при отсутствии подключения МФЦ и 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 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 Управление в порядке, изложенном в разделах 3 – 5 настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку

№ 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. Заявление. 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 Министерства юстиции Российской Федерации от 23.04.2014 № 86 об утверждении Административного регламента Федеральной службы судебных приставов по предоставлению 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	17 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. . Осуществляет прием документов. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Сканирует документы. 4. Передает пакет документов в Управление. 5. Выдает результат заявителю.

Кому: ФССП России

От кого: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица или наименование юридического лица)

(место жительства или место пребывания физического лица либо
местонахождение юридического лица с указанием номера
контактного телефона и адреса электронной почты)

Заявление о наличии исполнительного производства

(при наличии сведений указать структурное подразделение территориального органа ФССП России, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, предмет исполнения, на основании которого возбуждено исполнительное производство)

На основании изложенного и в соответствии со статьями 50, 64.1 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ “Об исполнительном производстве”

ПРОШУ:

сообщить о наличии исполнительного производства

(при наличии сведений указать реквизиты исполнительного документа,
наименование взыскателя и должника и предмет исполнения)

Приложение:
копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя.

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

(подпись)

Кому: ФССП России

От кого: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица или наименование юридического лица)

(место жительства или место пребывания физического лица либо
местонахождение юридического лица с указанием номера
контактного телефона и адреса электронной почты)

**Заявление
о предоставлении информации по находящимся
на исполнении исполнительным производствам
в отношении физического и юридического лица**

(при возможности указать информацию о наименовании структурного подразделения территориального органа ФССП России или управления территориального органа ФССП России, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, наименование исполнительного документа, его реквизиты, предмет исполнения, номер исполнительного производства)

(изложение сути требований)

На основании изложенного и в соответствии со статьями 50, 64.1 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ “Об исполнительном производстве”

ПРОШУ:

сообщить о нахождении _____
(наименование структурного подразделения территориального органа ФССП России
или управления территориального органа ФССП России)

на исполнении исполнительного производства _____
(номер исполнительного производства)

а также о его ходе.

Приложение:
копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Соглашению
от «__» _____ 2019 г.
№ _____

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/