

Соглашение **Ф-6**

**о взаимодействии между Управлением Федеральной службы судебных приставов
по Рязанской области и Государственным бюджетным учреждением Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Рязанской области»**

г. Рязань

«21» сентября 2023г.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Рязанской области (далее - **Управление**) в лице Руководителя Управления - главного судебного пристава Рязанской области Ныренковой Марины Юрьевны, действующего на основании Положения о территориальном органе, с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ) в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 12.04.2013 №203-Р/58, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797), приказа Минюста России от 17.02.2023 г. № 81 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы судебных приставов по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производством в отношении физического и юридического лица», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при организации предоставления государственных услуг Управления.

1.2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

1.3 Перечень многофункциональных центров, расположенных на территории Рязанской области, в которых организуется предоставление государственных услуг (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.4. Порядок взаимодействия МФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг Управления устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственных услуг Управления, согласно Приложению № 3 к настоящему соглашению.

1.5. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется после прохождения обучения.

2. Права и обязанности Управления

2.1. Управление вправе:

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

2.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

2.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ.

2.2. Управление обязано:

2.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила);

2.2.2. обеспечивать доступ информационных систем МФЦ к виду сведений СМЭВ 3 ФССП России в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – вид сведений СМЭВ 3), необходимый для предоставления государственных услуг¹;

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

2.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

2.2.5. передавать с использованием вида сведений СМЭВ 3 (при наличии технической возможности межведомственного запроса в информационной системе, используемой в МФЦ) в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

2.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ, а также на официальном сайте ФССП России;

2.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

2.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

2.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

2.2.10. информировать МФЦ об изменениях законодательства, регулирующего предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, но не позднее трех рабочих дней после принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. запрашивать доступ к виду сведений СМЭВ 3, необходимый для оказания государственных услуг в МФЦ;

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

3.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. Организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий:

3.2.1.1. предоставление на основании запросов и обращений Управления, МФЦ,

физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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

3.2.1.3. соблюдение требований Соглашения, в том числе направление при наличии технической возможности межведомственного запроса (при необходимости) в Управление в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения запроса заявителя о предоставлении государственных услуг;

3.2.1.4. при приеме запросов о предоставлении государственных услуг и выдаче документов установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверку соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.2.1.5. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

3.2.1.6. соблюдение при предоставлении государственных услуг, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

3.2.1.7. обеспечение предоставления информации по находящимся на исполнении исполнительных производств в отношении физического и юридического лица, через подключение МФЦ к виду сведений «Обращения, подаваемые в ФССП России, и результаты их рассмотрения» единой системы межведомственного электронного взаимодействия, возможности оплаты государственных услуг;

3.2.1.8. обеспечение защиты передаваемых в 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 Управление, в том числе в информационную систему Управления, либо до момента их передачи заявителю;

3.2.1.9. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке, настоящим Соглашением;

3.2.1.10. размещение информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и др.);

3.2.1.11. формирование и представление отчетности о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

3.2.1.12. обеспечение передачи в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные работником МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.2.1.13. исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления государственных услуг, установленных настоящим Соглашением, в МФЦ.

4. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, обеспечивающей доступ к виду сведений СМЭВ 3, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том числе регионального сегмента СМЭВ – региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ), с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

4.3. Услуга предоставляется в соответствии с Приказом 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» (далее — Регламент) АИС ФССП России через подключение МФЦ к виду сведений «Обращения, подаваемые в ФССП России, и результаты их рассмотрения» единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.4. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

4.4.1. Управление обязано передавать в МФЦ следующие документы (сведения), необходимые для предоставления государственных услуг, в электронном виде с использованием вида сведений СМЭВ 3 (при наличии технической возможности) по государственной услуге «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридического лиц»: уведомление с информацией о ходе исполнительного производства; уведомление о наличии исполнительного производства на исполнении; уведомление об отсутствии исполнительного производства на исполнении; уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Управление обязано передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 4.4.1 настоящего Соглашения, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

4.4.3. Управление обязано предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе рассмотрения выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

4.4.4. Расписка, подлинники заявления и всех документов на бумажном носителе возвращаются заявителю сразу после приема документов вне зависимости от возможности получения результата предоставления услуги в МФЦ.

4.4.5. Хранение в МФЦ не востребованных заявителем результатов оказания Услуги, представленных Управлением в электронном виде, осуществляется в течение 1 месяца со дня поступления в МФЦ.

4.4.6. МФЦ обеспечивает соответствие информации, указанной в направляемом заявлении о предоставлении государственной услуги в электронном виде и в полученном от заявителя письменном запросе о предоставлении государственной услуги.

4.4.7. МФЦ осуществляет взаимодействие с Управлением по вопросам эксплуатации вида сведений СМЭВ 3 в рамках Регламента работы линии технической поддержки Участников межведомственного взаимодействия, опубликованного на официальном интернет сайте ФССП России («https://fssp.gov.ru/deals/mvv_fssp»).

4.4.8. Передача в Управление жалоб на решения, действия (бездействие) Управления и его структурных подразделений, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги должна осуществляться (при наличии технической возможности межведомственного запроса в информационной системе, используемой в МФЦ) с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, создаваемой в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

4.5.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступов к персональным данным и их обработки;

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

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

б) 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;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

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

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

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации,

предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) 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;

к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

5.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления осуществляется посредством представления МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

5.2 Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Управления 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 МФЦ;

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 МФЦ 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;

5.3. 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 МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок инициирует исключение из Перечня МФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено

наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

7.2. С момента заключения настоящего Соглашения, соглашение от 11.09.2021 № 491, заключенное Сторонами, утрачивает силу.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1 Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений.

9.2. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за один месяц до дня его расторжения.

9.4. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Подписи сторон

Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области «Многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Рязанской области»

Управление Федеральной службы судебных
приставов по Рязанской области

Юридический адрес: 390000, г. Рязань,
ул. Каширина, д. 1

Юридический адрес: 390000, г. Рязань,
ул. Кудрявцева, д.56

ИНН: 6234116361

ОГРН: 1136234005115

ИНН: 6234011182

ОГРН: 1056205000026



Директор

(Л.В. Лукьянова)



Руководитель

(М.Ю. Ныренкова)

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица

**Перечень многофункциональных центров, в которых
организуется предоставление государственных услуг ФССП России**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Железнодорожному району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Октябрьскому району г. Рязани	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15
6.	Александровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Александров - Невский, ул. Советская, д. 44
7.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62
8.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
9.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37
10.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17
11.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
12.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
13.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская обл., р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6
14.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
16.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35

17.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
18.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
19.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская обл., с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59а, корп. 2
20.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
21.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
22.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
23.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
24.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
25.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
26.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
27.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
28.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
29.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
30.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
предоставления государственной услуги «Предоставление информации
по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении
физического и юридического лица» (далее – Порядок (стандарт))**

1. Получатели государственной услуги «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица» (Далее – Услуга):

1.1. услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения №1 к настоящему Порядку (стандарту).

1.2. услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3. вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения №1 к настоящему Порядку (стандарту), исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

в) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор.

2.2. представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Порядка (стандарта), а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложении №2 к настоящему Порядку (стандарту), осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», посредством Единого портала, в МФЦ.

3. Срок передачи документов в Управление:

3.1. заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) передается в течение 1 часа с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2. заявление о предоставлении государственной услуги посредством курьерской доставки передается в течение двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) личность заявителя не подтверждена;
б) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;

в) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя.

5. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

6. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) составляет 3 часа с момента регистрации заявления. Посредством курьерской доставки в течении двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

8. Результат предоставления государственной услуги:

8.1. При обращении заявителя за предоставлением информации о наличии исполнительного производства результатами предоставления Услуги являются:

- а) уведомление о наличии исполнительного производства (электронный документ);
- б) уведомление об отказе в предоставлении информации об исполнительном производстве (электронный документ);
- в) уведомление об отсутствии исполнительного производства (электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

8.2. При обращении заявителя за предоставлением информации о ходе исполнительного производства результатами предоставления Услуги являются:

- а) уведомление о ходе исполнительного производства (электронный документ);
- б) уведомление об отказе в предоставлении информации об исполнительном производстве (электронный документ);
- в) уведомление об отсутствии исполнительного производства (электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

8.3. При обращении заявителя за предоставлением информации о ходе снятия действующего временного ограничения на выезд должника из Российской Федерации из банка данных результатами предоставления Услуги являются:

- а) уведомление о ходе снятия действующего временного ограничения на выезд должника из Российской Федерации из банка данных (электронный документ);
- б) уведомление об отсутствии действующего временного ограничения на выезд должника из Российской Федерации из банка данных (электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

9. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

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».

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Информация, за которым обращается заявитель «предоставление информации о наличии исполнительного производства»	
1.	Физическое лицо. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
2.	Юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании документов подтверждающих полномочия
Информация, за которым обращается заявитель «предоставление информации о ходе исполнительного производства»	
3.	Физическое лицо. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
4.	Юридическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании документов подтверждающих полномочия

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «предоставление информации о наличии исполнительного производства»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Заявитель самостоятельно. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат Услуги «предоставление информации о ходе исполнительного производства»		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Заявитель самостоятельно. 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

ФОРМА
к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;

дата рождения: _____ ;

вид документа, удостоверяющего личность: _____ ;

СНИЛС: _____ .

Сведения о заявителе:

пол: _____ ;

являюсь должником: ☐ да, ☐ нет;

являюсь взыскателем: ☐ да, ☐ нет;

являюсь представителем должника: ☐ да, ☐ нет;

являюсь представителем взыскателя: ☐ да, ☐ нет.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;

дата рождения: ____ . ____ . ____ г.;

номер телефона (с указанием кода): _____ ;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): _____.

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 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2022, N 29, ст. 5233).

ФОРМА
к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производством в отношении физического и юридического лица»

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____ ;

ИНН юридического лица: _____ ;

фамилия уполномоченного лица: _____ ;

имя уполномоченного лица: _____ ;

отчество уполномоченного лица (при наличии): _____ ;

должность уполномоченного лица: _____ .

Сведения о заявителе:

являюсь взыскателем: ☐ да, ☐ нет;

являюсь представителем должника: ☐ да, ☐ нет;

являюсь представителем взыскателя: ☐ да, ☐ нет;

наименование органа, выдавшего документ: _____ .

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 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2022, N 29, ст. 5233).

ФОРМА
к варианту 3

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица»

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

дата рождения:

вид документа, удостоверяющего личность:

СНИЛС:

Сведения о заявителе:

пол:

являюсь должником: ☐ да, ☐ нет;

являюсь взыскателем: ☐ да, ☐ нет;

являюсь представителем должника: ☐ да, ☐ нет;

являюсь представителем взыскателя: ☐ да, ☐ нет;

номер исполнительного производства:

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

дата рождения: ____ . ____ . ____ г.;

номер телефона (с указанием кода):

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____ ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): _____.

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 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2022, N 29, ст. 5233).

ФОРМА
к варианту 4

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Заявление

о предоставлении услуги «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица»

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____ ;

ИНН юридического лица: _____ ;

фамилия уполномоченного лица: _____ ;

имя уполномоченного лица: _____ ;

отчество уполномоченного лица (при наличии): _____ ;

должность уполномоченного лица: _____ .

Сведения о заявителе:

являюсь взыскателем: ☐ да, ☐ нет;

являюсь представителем должника: ☐ да, ☐ нет;

являюсь представителем взыскателя: ☐ да, ☐ нет;

наименование органа, выдавшего документ: _____ ;

номер исполнительного производства: _____ .

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 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2022, N 29, ст. 5233).