

**Соглашение
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

№ 374/8

от 14.12.2014

Управление ФССП России по Рязанской области (далее - **Управление**) в лице Руководителя Управления - главного судебного пристава Рязанской области Божимовой Ольги Алексеевны, 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 и.о. директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава и приказа Министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 11.11.2015 №196, 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 23.04.2014 г. № 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», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при организации предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в территориальных отделах МФЦ на территории Рязанской области, указанных в Приложении №1 к настоящему соглашению.

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

1.3. Порядок взаимодействия МФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственных услуг Управления, согласно приложению №.4

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

II. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

3.2. Управление обязано:

3.2.1.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);

3.2.2.обеспечивать доступ информационных систем МФЦ к электронному сервису ФССП России в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - электронный сервис), необходимый для предоставления государственных услуг¹;

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

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

3.2.5.передавать с использованием электронного сервиса (при наличии технической возможности межведомственного запроса в информационной системе, используемой в МФЦ и электронном сервисе) или посредством курьерской доставки в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

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

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

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

3.2.10. 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.

IV. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Управления доступ к электронному сервису, необходимый для оказания государственных услуг в МФЦ;

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

4.1.3. 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»

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий:

4.2.1.1. 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;

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

¹ Наименование электронного сервиса и его версия: «Взаимодействие с ЕПГУ и Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) для обеспечения предоставления информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам, возможности подачи заявления в рамках исполнительного производства». Тестовый контур: SID0003967. Продуктивный контур: SID00039

4.2.1.3. 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;

4.2.1.4. 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;

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

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

4.2.1.7. обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), возможности оплаты государственных услуг;

4.2.1.8. 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;

4.2.1.9. 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;

4.2.1.10. 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.);

4.2.1.11. 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";

4.2.1.12. 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.

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

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде с использованием электронного сервиса (при наличии технической возможности межведомственного запроса в информационной системе, используемой в МФЦ и электронном сервисе) или на бумажном носителе посредством курьерской доставки (при отсутствии технической возможности межведомственного запроса в информационной системе, используемой в МФЦ и электронном сервисе).

5.1.1 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.

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

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

5.3.1. Управление обязано передавать в МФЦ следующие документы (сведения), необходимые для предоставления государственных услуг, в электронном виде с использованием электронного сервиса (при наличии технической возможности межведомственного запроса в информационной системе, используемой в Уполномоченном МФЦ, МФЦ и электронном сервисе) или посредством курьерской доставки на бумажном носителе 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;

5.3.2. Управление обязано передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения.

5.3.3. Управление обязано предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе рассмотрения выполнения межведомственного запроса в срок 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ направляет в Управление (его структурное подразделение) заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) или посредством курьерской доставки в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.5. МФЦ удостоверяет личность заявителя, обратившегося за получением государственной услуги.

5.3.6. МФЦ получает от заявителя письменный запрос о предоставлении государственной услуги и обеспечивает его хранение в течение 1 месяца с момента получения результатов оказания государственной услуги. По истечении указанного срока запрос передается по реестру в Управление (его структурное подразделение).

5.3.7. 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.

5.3.8. МФЦ осуществляет взаимодействие с Управлением по вопросам эксплуатации электронного сервиса в рамках Регламента работы линии технической поддержки Участников межведомственного взаимодействия, опубликованного на официальном интернет сайте ФССП России ("http://fssprus.ru/mw_fssp/).

5.3.6. 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 и электронном сервисе) 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».

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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

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

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

6.2. 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;

6.3. 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.

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

7.1. 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.

VIII. Срок действия Соглашения

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

8.2. С момента заключения настоящего Соглашения, соглашение от 05.09.2016 № 354/4, заключенное Сторонами, утрачивает силу.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

X. Иные условия

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

10.2. До появления технической возможности обмена документами и сведениями между МФЦ и Управлением посредством электронного сервиса, указанный обмен осуществляется на бумажном носителе посредством курьерской доставки. Порядок взаимодействия между МФЦ и Управлением (его структурными подразделениями) при использовании курьерской доставки определен Приложением №3 к настоящему Соглашению.

XI. Подписи сторон

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

Юридический адрес: 390000, г.Рязань,
ул. Соборная, д. 8

ИНН: 6234116361

ОГРН: 1136234005115

И.о. директора



(Л.В. Лукьянова)

Управление Федеральной службы судебных
приставов по Рязанской области

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

ИНН: 6234011182

ОГРН: 1056205000026

КПП: 623001001

Руководитель



(О.А. Божимова)

Приложение №1
к Соглашению № 344/8
от « 14 » декабря 2017г.

**Перечень государственных услуг,
предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц

Приложение №2

к Соглашению № 344/8

от « 14 » декабря 2017г

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Александровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, р.п.Александров - Невский, ул. Советская, д. 44
6.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
8.	Кадамский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадам, ул. Ленина, д. 37
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770 Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6

13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
14.	Новомичуринское подразделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
19.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

от « 14 » мая 2017г

Порядок взаимодействия между МФЦ и Управлением (его структурными подразделениями) при использовании курьерской доставки

1.1. Передача документов между МФЦ и Управлением (его структурными подразделениями) осуществляется посредством курьерской доставки.

1.1.1. Передача документов посредством курьерской доставки осуществляется силами МФЦ.

1.2. При передачи документов из МФЦ в Управление (его структурное подразделение) специалист МФЦ:

1.2.1 подготавливает реестр в двух экземплярах и подписывает.

1.2.2. два экземпляра передаются в Управление (его структурное подразделение). Один экземпляр с подписью специалиста Управления, принявшего документы, возвращается в МФЦ (специалисту МФЦ). Второй экземпляр остается у специалиста Управления (его структурного подразделения).

1.3. При приеме комплектов документов от МФЦ специалист Управления (его структурного подразделения):

принимает пакеты документов.

сверяет документы (комплекты документов) по реестру (Приложение 1 к настоящему Порядку взаимодействия) и ставит подпись на втором экземпляре реестра.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, делает отметку в реестре.

В случае отказа от приема документов от МФЦ специалист Управления (его структурного подразделения) составляет акт об отказе в приеме документов в двух экземплярах с обязательным нормативным обоснованием причины отказа. О составлении акта делается отметка на втором экземпляре реестра.

1.3.3. Осуществляет передачу второго экземпляра реестра и/или один экземпляр акта об отсутствии вложений, акта об отказе в приеме документов посредством курьерской доставки.

1.4. При передаче документов из Управления (его структурного подразделения) в МФЦ специалист Управления (его структурного подразделения):

Подготавливает реестр в двух экземплярах и подписывает.

Два экземпляра передаются в МФЦ. Один экземпляр с подписью специалиста МФЦ, принявшего документы, возвращается в Управление (его структурное подразделение), второй экземпляр остается у специалиста МФЦ.

1.5. При приеме комплектов документов из Управления (его структурного подразделения) специалист МФЦ:

1.5.1. Принимает пакеты документов.

1.5.2. Сверяет документы (комплекты документов) по реестру и ставит подпись на втором экземпляре реестра. В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, делает отметку в реестре.

1.5.3. Специалист МФЦ незамедлительно информирует специалиста Управления (его структурного подразделения) для проведения и принятия мер.

1.5.4. Осуществляет передачу второго экземпляра реестра посредством курьерской доставки.

1.6. Перечень структурных подразделений Управления, в которые МФЦ осуществляют передачу пакетов документов, содержится в Приложении №2 к настоящему Порядку взаимодействия.

от « 14 » декабря 2017г

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур при отсутствии технической возможности передачи документов в структурные подразделения Управления по приему заявлений по государственной услуги предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц.

1. Получатели государственной услуги:

физические и юридические лица, в отношении которых ведутся исполнительные производства в Федеральной службе судебных приставов по Рязанской области.

2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

документ, удостоверяющий личность;

заявление о предоставлении информации о наличии или о ходе исполнительных производств, находящихся на исполнении в Федеральной службе судебных приставов по Рязанской области.

3. Срок передачи документов в Управление:

заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) или посредством курьерской доставки в течении двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

4. Перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствуют.

5. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача заявления лицом, не имеющим на то полномочий в случаях, когда подтверждение обязательно;

содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

6. Срок предоставления государственной услуги:

предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц в срок 17 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

7. Результат предоставления государственной услуги:

предоставление информации о ходе исполнительного производства из банка данных исполнительных производств, в отношении физических и юридических лиц.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Устав и Приказ Министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 11.11.2015 № 196;

ст. 18 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положения 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 Минюста России 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».

9. Платность, бесплатность услуги:

Услуга предоставляется бесплатно.

Приложение №5

к Соглашению № 374/8

от « 14 » мая 2017г

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

№ п/п	Наименование государственной 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/

Форма

**Приложение 1
к Порядку взаимодействия**

Кому: _____
(ФССП России, ее территориальный орган или его структурное подразделение)

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)

**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 2 к Порядку
Образец**

Кому: начальнику Даниловского ОСП УФССП
России по Хххххх А.Е. Иванову

(ФССП России, ее территориальный орган или его структурное
подразделение)

От кого: Петровой Валентины Ивановны

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

ХХХХХХ, г. Хххххх, ул. Алтайская, д. 3, кв. 52,
8-917-ХХХ-26-ХХ

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

Кому:

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

В производстве судебного пристава-исполнителя Даниловского ОСП УФССП России по Москве

(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)

Орловой С.С. находится исполнительное производство №75/1/1111/1/2015, возбужденное 16.03.2015
на основании исполнительного документа – судебного приказа №2-22222 от 12.03.2015, о взыскании
алиментов в мою пользу на содержание несовершеннолетнего ребенка в размере 1/4 от всех видов
доходов Петрова Ивана Семеновича. До настоящего времени алименты я не получаю, сведениями о
ходе исполнительного производства не располагаю.

(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 в Даниловском ОСП УФССП России по Москве

(наименование структурного подразделения территориального органа ФССП России
или управления территориального органа ФССП России)

на исполнении исполнительного производства №75/1/1111/1/2015

(номер исполнительного производства)

о взыскании алиментов в мою пользу на содержание несовершеннолетнего ребенка, а также
о его ходе.

приложение: 1. копия судебного приказа от 12.03.2015 №2-22222;

2. копия постановления о возбуждении исполнительного производства
№ 03/29946-751;

3. копия доверенности № 72 АА 0356204.

“ 15 ” июня 20 17 г.

(подпись)

Приложение 3
к Порядку взаимодействия

Кому: _____
(ФССП России, ее территориальный орган или его структурное подразделение)

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)

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)

Образец

Приложение 4 к Порядку взаимодействия

Кому: начальнику Даниловского ОСП УФССП
России по Хххххх А.Е. Иванову

(ФССП России, ее территориальный орган или его структурное
подразделение)

От кого: Петровой Валентины Ивановны

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

ХХХХХХ, г. Хххххх, ул. Алтайская, д. 3, кв. 52,
8-917-ХХХ-26-ХХ

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

Заявление

о наличии исполнительного производства

16.03.2015 мною, Петровой Валентиной Ивановной, поданы судебный приказ №2-22222 от 12.03.2015, о взыскании алиментов в мою пользу и заявление о возбуждении исполнительного производства в Даниловский ОСП УФССП России по Москве. До настоящего времени алименты я не получаю. постановления о возбуждении исполнительного производства не получала (если не получали).

(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 о взыскании алиментов на несовершеннолетнего ребенка с должника Петрова Ивана Семеновича на основании исполнительного документа - судебного приказа №2-22222 от 12.03.2015 в пользу Петровой Валентины Ивановны.

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

Приложение: 1. копия судебного приказа от 12.03.2015 №2-22222;
2. копия доверенности № 72 АА 0356204.

" 16 " сентября 20 17 г.

(подпись)

Форма

**Приложение 5
к Порядку взаимодействия**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или
наименование организации)

(место жительства или место пребывания физического лица или
местонахождение юридического лица)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,
уполномоченного на рассмотрение заявления)

(ФССП России, ее территориальный орган, его структурное подразделение)

(адрес ФССП России, ее территориального органа,
его структурного подразделения)

Уведомление с информацией о ходе исполнительного производства

Сведения об исполнительном производстве № _____ представлены по состоянию на _____
на заявление о предоставлении информации по находящимся на исполнении
(дата, время) исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица
№ _____ от _____ (заявитель _____).
(ФИО)

(информация о действиях, предпринятых судебным приставом-исполнителем по данному исполнительному
производству).

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Кому: Петровой Валентине Ивановне

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

xxxxxxx, г. Ххххххх, ул. Алтайская, д. 3, кв.
52, 8-917-236-26-94

(место жительства или место пребывания физического
лица или местонахождение юридического лица)

От кого: Васильева В.В.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного
лица, уполномоченного на рассмотрение заявления)

Даниловского ОСП УФССП России по
Хххххххх

(ФССП России, ее территориальный орган, его
структурное подразделение)

xxxxxxx, г. Ххххх, ул. Кирова, д. 14

(адрес ФССП России, ее территориального органа,
его структурного подразделения)

Уведомление с информацией о ходе исполнительного производства

Сведения об исполнительном производстве №19045/11/3577 представлены по состоянию на 23.09.2015 15:33 на заявление о предоставлении информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица №100065802 от 20.09.2015 (заявитель Петрова Валентина Ивановна, СНИЛС 05936487291).

Документы ИП:

Постановление о возбуждении исполнительного производства от 01.08.2014

Запрос в ГИБДД МВД России на получение сведений о зарегистрированных автотранспортных средствах от 10.08.2014 № 65303/12/77

Запрос к оператору связи от 10.08.2014 № 65358/12/77

Поставление о временном ограничении на выезд должника из РФ от 10.10.2014 № 87303/12/77

(информация о действиях, предпринятых судебным приставом-исполнителем по данному исполнительному производству).

Начальник отдела
(должность)

Иванов В.А.
(подпись, фамилия, инициалы)

Форма

**Приложение 7
к Порядку взаимодействия**

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

(место жительства или место пребывания физического лица либо
местонахождение юридического лица)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,
уполномоченного на рассмотрение заявления)

(ФССП России, ее территориальный орган, его структурное подразделение)

(адрес ФССП России, ее территориального органа,
его структурного подразделения)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление от “ ____ ” _____ 20 ____ г. о _____

_____ не может

_____ (суть заявления)

быть рассмотрено, так как _____.

_____ (указать основание для отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 8 к Порядку
взаимодействия**

Образец

Кому: Петрову Виктору Александровичу

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

xxxxxx, г. xxxxxx, 117186 г. Москва, ул.
Нагорная, д. 35, кв. 11

(место жительства или место пребывания физического
лица или местонахождение юридического лица)

От кого: судебного пристава-исполнителя
Соколова Владимира Петровича

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного
лица, уполномоченного на рассмотрение заявления)

Хххххх ОСП Управления Федеральной
службы судебных приставов по Ххххх

(ФССП России, ее территориальный орган, его
структурное подразделение)

xxxxxx, г. Ххххх, ул. Электродный проезд, 5

(адрес ФССП России, ее территориального органа,
его структурного подразделения)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление от "23" июля 2017 г. о ходе исполнительного производства
№ №75/1/1131/1/2015 о взыскании алиментов в пользу Борисовой Нины Павловны на содержание
несовершеннолетнего ребенка в размере 1/4 от всех видов доходов Борисова Ивана Семеновича не
может быть рассмотрено, так как не представлены документы, подтверждающие Ваши
полномочия.

(суть заявления)

Судебный пристав-исполнитель
(должность)

Соколов В.П.
(подпись, фамилия, инициалы)

Форма

**Приложение 9
к Порядку взаимодействия**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или
наименование организации)

(место жительства или место пребывания физического лица или
местонахождение юридического лица)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,
уполномоченного на рассмотрение заявления)

(ФССП России, ее территориальный орган, его структурное подразделение)

(адрес ФССП России, ее территориального органа,
его структурного подразделения)

**Уведомление о наличии (отсутствии)
исполнительного производства на исполнении**

Ваше заявление от “ ____ ” _____ 20 ____ г. о _____

_____ рассмотрено.
(суть заявления)

Сообщаем, что в ФССП России, ее территориальных органах и их структурных подразделениях
исполнительное производство

по состоянию на “ ____ ” _____ 20 ____ г. на исполнении находится (не находится).

В случае наличия исполнительного производства на исполнении указать сведения о номере,
наименовании исполнительного документа, о его реквизитах, о предмете исполнения, на основании
которого возбуждено исполнительное производство, фамилию, имя, отчество (при наличии)
должностного лица, на исполнении которого находится исполнительное производство.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 10 к Порядку
взаимодействия**

Образец

Кому: Петровой Валентине Ивановне

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица или наименование организации)
xxxxxx, г. Хххххх, ул. Алтайская, д. 3, кв.
52, 8-917-236-26-94

(место жительства или место пребывания физического
лица или местонахождение юридического лица)

От кого: Васильева В.В.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного
лица, уполномоченного на рассмотрение заявления)

Отдел документационного обеспечения
УФССП России по Хххххххх

(ФССП России, ее территориальный орган, его
структурное подразделение)

xxxxxx, г. Хххххх, ул. Кирова, д. 14

(адрес ФССП России, ее территориального органа,
его структурного подразделения)

**Уведомление о наличии (отсутствии)
исполнительного производства на исполнении**

Ваше заявление от 16 августа 2015 г. о наличии исполнительного производства в отношении Петрова Ивана Семеновича рассмотрено. Сообщаем, что исполнительное производство №75/1/1111/1/2015, возбужденное 16.03.2015 на основании исполнительного документа – судебного приказа №2-22222 от 12.03.2015, о взыскании алиментов в пользу Петровой Валентины Ивановны на содержание несовершеннолетнего ребенка в размере 1/4 от всех видов доходов Петрова Ивана Семеновича по состоянию на 26 августа 2015 г. находится на исполнении судебного пристава-исполнителя Даниловского ОСП УФССП России по Хххххх Орловой С.С.

Специалист-эксперт отдела
документационного
обеспечения

(должность)

Васильева В.В.

(подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 11 к Порядку
взаимодействия**

Образец

Кому: Петровой Валентине Ивановне

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

xxxxxx, г. Хxxxxx, ул. Алтайская, д. 3, кв.
52, 8-917-236-26-94

(место жительства или место пребывания физического
лица или местонахождение юридического лица)

От кого: Васильева В.В.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного
лица, уполномоченного на рассмотрение заявления)

Отдел документационного обеспечения
УФССП России по Хxxxxxxx

(ФССП России, ее территориальный орган, его
структурное подразделение)

xxxxxx, г. Хxxxxx, ул. Кирова, д. 14

(адрес ФССП России, ее территориального органа,
его структурного подразделения)

**Уведомление о наличии (отсутствии)
исполнительного производства на исполнении**

Ваше заявление от 16 августа 2015 г. о наличии исполнительного производства в отношении Петрова Ивана Семеновича рассмотрено. Сообщаем, что исполнительное производство в отношении Петрова Ивана Семеновича, 08.12.1964, проживающего по адресу: Хxxxxx, г. Хxxxxx, ул. Кирова, д. 14, на исполнении не находится.

Специалист-эксперт отдела
документационного
обеспечения

(должность)

Васильева В.В.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 12
к Порядку
взаимодействия

Перечень структурных подразделений Управления, в которые МФЦ
осуществляет передачу документов

№ п/п	Наименование структурного подразделения Управления
1.	УФССП России по Рязанской области
2.	Отдел судебных приставов по г. Рязани и Рязанскому району
3.	Отдел судебных приставов по Кадомскому и Ермишинскому районам
4.	Касимовский районный отдел судебных приставов
5.	Клепиковский районный отдел судебных приставов
6.	Отдел судебных приставов по Кораблинскому и Старожиловскому районам
7.	Отдел судебных приставов по Михайловскому и Захаровскому районам
8.	Пронский районный отдел судебных приставов
9.	Рыбновский районный отдел судебных приставов
10.	Отдел судебных приставов по Ряжскому и Александро-Невскому районам
11.	Отдел судебных приставов по Сараевскому, Сапожковскому и Ухоловскому районам
12.	Отдел судебным приставов по Сасовскому и Пителинскому районам
13.	Отдел судебных приставов по Скопинскому и Милославскому районам
14.	Спасский районам отдел судебных приставов
15.	Отдел судебных приставов по Шацкому и Чучковскому районам
16.	Отдел судебных приставов по Шиловскому и Путятинскому районам
17.	Межрайонный отдел по особым исполнительным производствам
18	Отдел судебных приставов по взысканию административных штрафов по г. Рязани и Рязанскому району

Приложение 13
к Порядку взаимодействия

ОТ КОГО
Подразделение МФЦ: _____
Адрес: _____
Тел/факс: _____

КОМУ
Орган власти
Адрес: _____
Тел/факс: _____

Реестр документов на отправку № _____ от _____

№ п/п	Дата приема документов	СНИЛС заявителя (не обязательно)	ФИО заявителя	№ дела/заявления/обращения /комплекта	Услуга

ИТОГО ПЕРЕДАНО дел/заявлений/обращений/комплектов: на _____ листах

Реестр составил _____
Должность, ФИО специалиста МФЦ

_____ дата

[illegible]

ФИО, подпись, дата

ФИО, подпись, дата