

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной службы судебных приставов по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

г. Архангельск

«29» декабря 2017 г.

Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Бухарина Эдуарда Викторовича, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и Управление Федеральной службы судебных приставов по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, в лице руководителя Управления Федеральной службы судебных приставов по Архангельской области и Ненецкому автономному округу - государственного советника юстиции Российской Федерации 1 класса Юшманова Ивана Александровича, действующего на основании Положения об УФССП России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденного приказом ФССП России от 29 июля 2016 года № 437, далее именуемое Управление, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при предоставлении государственных услуг Управления (далее – государственные услуги) через МФЦ.

2. Перечень государственных услуг

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

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

3.1.1. направлять в МФЦ запросы 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, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ.

3.2. Управление обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 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 оказания государственных услуг ФССП России в МФЦ;

3.2.3. обеспечивать в установленный срок 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 в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в установленный срок;

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

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. своевременно информировать МФЦ о внесении изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

4. Права и обязанности 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.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления и заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие МФЦ с Управлением, указанным в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

4.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

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

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

4.2.7. обеспечивать защиту передаваемых документов (содержащихся в них сведений) в Управление, указанному в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих документов (содержащихся в них сведений) в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Управление, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.8. обеспечивать соблюдение МФЦ стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.10. формировать и представлять в Управление отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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»;

4.2.11. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня

поступления жалобы.

5. Порядок взаимодействия и информационного обмена при предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде с использованием электронного сервиса.

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 с использованием электронного сервиса.

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:

– по государственной услуге «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица»:

- 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, по государственной услуге «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица» в срок 17 рабочих дней со дня поступления заявления в ФССП России, ее территориальные органы и их структурные подразделения.

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 обязан направлять в ФССП России заявление о предоставлении государственной услуги ФССП России в электронном виде в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.5. МФЦ обязан удостоверить личность заявителя, обратившегося за получением государственной услуги ФССП России, и отказать в предоставлении государственной услуги через МФЦ в случае отсутствия у заявителя документов, удостоверяющих личность.

5.3.6. МФЦ обязан получить от заявителя письменный запрос о предоставлении государственной услуги и обеспечить хранение в течение 1 года с момента получения результатов оказания государственной услуги.

5.3.7. МФЦ обязан обеспечить соответствие информации, указанной в направляемом в ФССП России заявлении о предоставлении государственной услуги

ФССП России в электронном виде и в полученном от заявителя письменном запросе о предоставлении государственной услуги.

5.3.8. МФЦ обязан обеспечить соответствие информационной системы МФЦ, используемой для формирования и направления заявления на предоставление государственной услуги ФССП России, форматам и технической документации электронного сервиса. МФЦ обязан обеспечивать доработку информационной системы МФЦ в течение 2 недель с момента уведомления об изменениях в технической документации электронного сервиса.

5.3.9. МФЦ осуществляет взаимодействие с ФССП России по вопросам эксплуатации электронного сервиса в рамках Регламента работы линии технической поддержки Участников межведомственного взаимодействия, опубликованного на официальном интернет сайте ФССП России (http://fsspras.ra/mvv_fssp/).

5.3.10. Передача в ФССП России жалоб на решения, действия (бездействие) ФССП России, ее территориальных органов и их структурных подразделений, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги должна осуществляться 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 ноября 2012 года № 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 конфиденциальность персональных данных и 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 несанкционированного доступа 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) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг

6.1. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления МФЦ в Управление сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Управлению 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 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 Управления;

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

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в отделениях МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий 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 ФССП России:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации;

б) по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, ФССП России 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. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

9.1. Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется учредителем МФЦ за счет средств соответствующего бюджета.

9.2. Финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов Сторон, участвующих в предоставлении данных услуг.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

10.3. Соглашение заключается на срок три года. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Управление Федеральной службы
судебных приставов по
Архангельской области и
Ненецкому автономному округу

Сокращенное наименование:
Управление ФССП по АО и НАО

Адрес: пр. Ломоносова, д.30,
г. Архангельск, Архангельская
область, 163002
Телефон: (8182) 41-16-01,
(8182) 68-36-80

E-mail: mail@r29.fssprus.ru

Сайт: <http://r29.fssprus.ru/>

Казенное учреждение Ненецкого
автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Сокращенное наименование:
КУ НАО «МФЦ»

Адрес: Ленина ул., д. 27 В,
г. Нарьян-Мар, 166000
Телефон: (81853) 2-12-14

E-mail: mail@mfc.adm-nao.ru

Сайт: <http://mfc.adm-nao.ru>



Руководитель Управления

И.А. Юшманов

М.П.



Директор

Э.В. Бухарин

Приложение № 1
к Соглашению от «29» декабря 2017 г.

**Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ,
в соответствии с настоящим Соглашением**

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

Согласовано:

Управление Федеральной службы судебных приставов по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

Руководитель Управления

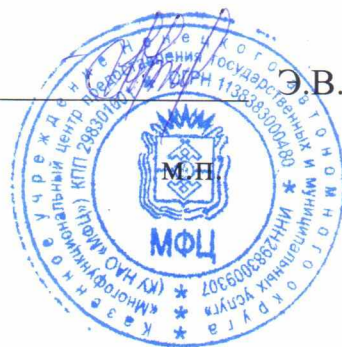


И.А. Юшманов

М.П.

Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор



Э.В. Бухарин

**Перечень отделений МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг**

| № п/ п | Наименование МФЦ (отделения МФЦ) | Адрес | Контактная информация |
|--------------|---|---|---|
| 1. | Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 166000, г. Нарьян-Мар, ул. имени В.И. Ленина, 27В | Телефон: (81853) 2-19-20 E-mail: mail@mfc.adm-nao.ru |
| 2. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на ул. Рабочая | 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Рабочая, 18 | Телефон: (81853) 2-31-41 E-mail: mail@mfc.adm-nao.ru |
| 3. | Филиал казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пос. Искателей | 166700, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Искателей, ул. Губкина, д. 3Б | Телефон: (81853) 2-15-97 e-mail: mail@mfc.adm-nao.ru |
| 4. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Великовисочное | 166706, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с. Великовисочное | Телефон: (81853) 2-14-04 e-mail: viska@mfc.adm-nao.ru |
| 5. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Оксино | 166703, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с. Оксино | Телефон: (81853) 2-14-03 e-mail: oksino@mfc.adm-nao.ru |
| 6. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр | 166715, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Красное | Телефон: (81853)2-14-01 e-mail: |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Красное | | krasnoe@mfc.adm-nao.ru |
| 7. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Нельмин-Нос | 166714, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Нельмин-Нос | Телефон: (81853) 2-14-02 e-mail: nnos@mfc.adm-nao.ru |
| 8. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тельвиска | 166710, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с. Тельвиска | Телефон: (81853) 2-14-26 e-mail: telviska@mfc.adm-nao.ru |
| 9. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Амдерма | 166744, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Амдерма | Телефон: (81857) 2-37-07 e-mail: amderma@mfc.adm-nao.ru |
| 10. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Несь | 166737, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с. Несь | Телефон: (81857) 2-32-99 e-mail: nes@mfc.adm-nao.ru |
| 11. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Ома | 166735, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с. Ома | Телефон: (81857) 2-22-00 e-mail: oma@mfc.adm-nao.ru |
| 12. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Нижняя Пеша | 166730, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с. Нижняя Пеша | Телефон: (81857) 2-42-45 e-mail: npesha@mfc.adm-nao.ru |
| 13. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр | 166710, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Харута | Телефон: (81857) 2-38-13 e-mail: haruta@mfc.adm-nao.ru |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Харута | | |
| 14. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Хорей-Вер | 166746, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Хорей-Вер | Телефон: (81857) 2-45-01 e-mail: hver@mfc.adm-nao.ru |
| 15. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в д. Андег | 166713, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, д. Андег | Телефон: (81853) 2-37-02 e-mail: andeg@mfc.adm-nao.ru |
| 16. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Бугрино | 166721, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Бугрино | Телефон: (81857) 2-29-12 e-mail: bugrino@mfc.adm-nao.ru |
| 17. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Шойна | 166739, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Шойна | Телефон: (81857) 2-20-31 e-mail: shoina@mfc.adm-nao.ru |
| 18. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Коткино | 166724, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с. Коткино | Телефон: (81857) 2-27-38 e-mail: kotkino@mfc.adm-nao.ru |
| 19. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Усть-Кара | 166750, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Усть-Кара | Телефон: (81857)24815 e-mail: ukara@mfc.adm-nao.ru |
| 20. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Каратайка | 166742, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Каратайка | Телефон: (81857) 24619 e-mail: karamfc@mfc.adm-nao.ru |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 21. | Территориально обособленное структурное подразделение Казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Индига | 166722, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, п. Индига | Телефон: (81857) 2-35-16 e-mail: indiga@mfc.adm-nao.ru |
|-----|--|--|---|

Согласовано:

Управление Федеральной службы судебных приставов по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

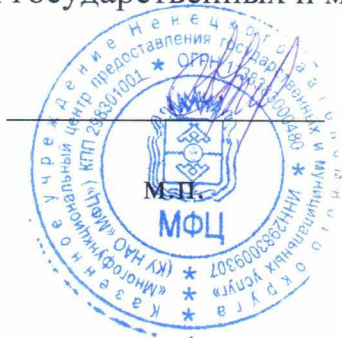
Руководитель Управления



И.А. Юшманов

Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор



Э.В. Бухарин

Приложение № 3
к Соглашению от «29» декабря 2017 г.

**Территориальный орган Управления,
в котором организуется предоставление государственных услуг**

| № п/п | Наименование | Адрес | Контактная информация |
|-------|--|---|--|
| 1. | Управление Федеральной службы судебных приставов по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | 163002, Архангельская область, г. Архангельск, пр. Ломоносова, д.30 | Телефон: (8182) 41-16-01, E-mail: mail@r29.fssprus.ru |

Согласовано:

Управление Федеральной службы судебных приставов по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

Руководитель Управления

И.А. Юшманов

М.П.

Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор

Э.В. Бухарин

М.П.

**Порядок взаимодействия
между казенным учреждением Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Управлением Федеральной службы судебных
приставов по Архангельской области и Ненецкому автономному округу
при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации
по находящимся на исполнении исполнительным производствам в
отношении физического и юридического лица.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет алгоритм взаимодействия между МФЦ и Управлением при организации предоставления государственной услуги по предоставлению информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица, (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов МФЦ.

1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявлений (запросов) от заявителей, обратившихся за получением Услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача заявления и документов в Управление и выдача результирующих документов.

2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

**3. Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- заявление, заполненное по форме (приложение № 1, приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.2. От имени заявителей вправе выступать их представители, при представлении документов, подтверждающих полномочия представителя.

4. Алгоритм действий сотрудника МФЦ

4.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - Сотрудник МФЦ), осуществляет следующие административные действия:

4.1.1. Производит прием заявления (уведомления) с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей (представителя заявителя);

- проверяет правильность и полноту заполнения заявления;

- составляет расписку о приеме заявления и документов, выдает ее заявителю;

4.1.2. Фиксирует прием заявления на предоставление услуги в ПК АИС МФЦ с последующим сохранением в электронном виде (архиве).

4.1.3. Информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

4.1.4. Заполняет реестр о передаче заявления в Управление (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

4.2. В течение рабочего дня, следующего за днем приема, заявления передаются (направляются) почтовым отправлением либо курьерской доставкой с сопроводительными реестрами в Управление (адрес: 163002, г. Архангельск, пр. Ломоносова, д.30).

4.3. Один экземпляр сопроводительного реестра остается у МФЦ с отметкой Управления о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего уведомление.

5. Основания для отказа в приеме документов

5.1. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ отсутствуют.

6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

6.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.5. Срок предоставления государственной услуги - 17 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление, его территориальные органы и их структурные подразделения.

8. Результат предоставления государственной услуги

8.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- информация по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица;
- уведомление о наличии (отсутствии) исполнительного производства на исполнении;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. Выдача результата предоставления государственной услуги

9.1. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

9.2. В случае выдачи результата Услуги в МФЦ Управление обеспечивает предоставление в отделение МФЦ для выдачи заявителю результирующих документов, сформированных по результатам заявлений (запросов), в срок, не позднее 2-х рабочих дней до дня окончания срока предоставления Услуги.

Согласовано:

Управление Федеральной службы судебных приставов по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

Руководитель Управления



М.П.

И.А. Юшманов

Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор



М.П.

Э.В. Бухарин

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. N 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 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. N 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)

№ _____ от « _____ » 20 ____ г.

наименование отделения

[illegible]

« _____ » 20 ____ г.

Подпись

Фамилия и инициалы сотрудника КУ НАО «МФЦ»

приняты «_____» 20 г.

Подпись

Фамилия и инициалы сотрудника Управления ФССП России

Приложение № 3
к Соглашению от «29» декабря 2017 г.

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

| № п/п | Наименование 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/ |