

Соглашение № 67-с/а  
о взаимодействии между Государственным автономным учреждением  
Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной  
службы судебных приставов по Республике Мордовия

г. Саранск

«02» 06 2021г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 3 июля 2013 года № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 года № 61, далее именуемое УМФЦ\*, с одной стороны, и Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Мордовия в лице руководителя Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Мордовия – главного судебного пристава Республики Мордовия Могина Юрия Алексеевича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы судебных приставов по Республике Мордовия, утвержденного приказом Федеральной службы судебных приставов России от 30 апреля 2020 г. № 321, именуемый в дальнейшем Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в УМФЦ и филиалах УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

---

\* Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены непосредственно для ГАУ Республики Мордовия «МФЦ». Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и его филиалах, применяется термин «УМФЦ, филиалы УМФЦ».

## **2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ**

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

## **3. Права и обязанности Органа**

### **3.1. Орган вправе:**

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ, филиалы УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

3.1.2. направлять в УМФЦ, филиалы УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

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

### **3.2. Орган обязан:**

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ, при условии соответствия УМФЦ, филиалов УМФЦ 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 информационной системы УМФЦ, филиалов УМФЦ к электронному сервису ФССП России в единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – электронный сервис), необходимый для оказания государственных услуг ФССП России в УМФЦ, филиалах УМФЦ;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, филиалов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг ФССП России;

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

3.2.5. передавать в УМФЦ, филиалы УМФЦ документы, являющиеся результатами предоставления государственных услуг, в том числе с использованием электронного сервиса;

3.2.6. информировать заявителей, в том числе через СМИ и Интернет, о возможности получения государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ, филиалов УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг ФССП России не позднее 10 рабочих дней со дня поступления запроса;

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

3.2.9. назначить лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, филиалами УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, в течение 10 дней со дня подписания Соглашения;

3.2.10. в случае если заявителем при подаче документов не представлены документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, сотрудники Органа самостоятельно запрашивают необходимые документы;

3.2.11. обеспечивать УМФЦ, филиалы УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами по вопросам предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ на бумажных и электронных носителях для размещения на стендах и других информационных системах;

3.2.12. письменно информировать УМФЦ, филиалы УМФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления соответствующих нормативных правовых актов в Орган;

3.2.13. обеспечивать прием заявлений и документов, принятых от заявителей, для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, от УМФЦ, филиалов УМФЦ;

3.2.14. оказывать консультирование сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ по вопросам, возникающим при приеме и выдаче документов на предоставление соответствующих государственных услуг;

3.2.15. назначить лицо (лиц), ответственное (-ых) за прием от УМФЦ, филиалов УМФЦ документов заявителей, не позднее одного рабочего дня со дня вступления в силу настоящего Соглашения и письменно проинформировать об этом УМФЦ, филиалы УМФЦ.

3.2.16. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

#### **4. Права и обязанности УМФЦ, филиалов УМФЦ**

##### **4.1. УМФЦ вправе:**

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

##### **4.2. УМФЦ, филиалы УМФЦ вправе:**

4.2.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2.2. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

#### **4.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны:**

4.3.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

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

4.3.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

4.3.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3 настоящего Соглашения;

4.3.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

4.3.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

#### **4.4. УМФЦ обязан:**

4.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ 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»;

4.4.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности филиалов УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.4.3. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.4.4. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные филиалами УМФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ, филиалов УМФЦ в предоставлении государственных услуг**

5.1. Информационный обмен между УМФЦ, филиалами УМФЦ и Органом осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и вида сведений СМЭВ 3 ФССП России\*.

5.1.1. УМФЦ, филиалы УМФЦ участвуют 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 № 5 к настоящему Соглашению.

5.2. При реализации своих функций УМФЦ, филиалы УМФЦ 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:

---

\* В случае отсутствия возможности взаимодействия в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 ФССП России (в том числе невозможность отправки (технический сбой) заявления и документов), информационный обмен между УМФЦ, филиалами УМФЦ и Органом осуществляется в соответствии с п. 14 Порядка организации предоставления государственной услуги (приложение № 3 к Соглашению).

5.3.1. Орган обязан передавать в УМФЦ, филиалы УМФЦ документы и информацию, являющиеся результатами оказания государственных услуг, в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением.

5.3.2. Орган обязан предоставлять по запросу УМФЦ, филиалов УМФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса УМФЦ, филиалов УМФЦ;

5.3.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны направлять в Орган 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\*;

5.3.4. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны обеспечить соответствие информации, указанной в направляемом в Орган заявлении о предоставлении государственной услуги ФССП России в электронном виде, и в полученном от заявителя письменном запросе о предоставлении государственной услуги\*;

5.3.5. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны обеспечить соответствие информационной системы УМФЦ, филиалов УМФЦ, используемой для формирования и направления заявления на предоставление государственной услуги ФССП России, форматам и технической документации вида сведений СМЭВ 3 ФССП России. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны обеспечивать доработку информационной системы в случае изменений в технической документации вида сведений СМЭВ 3 ФССП России\*;

5.3.6. УМФЦ, филиалы УМФЦ осуществляют взаимодействие с ФССП России по вопросам эксплуатации вида сведений СМЭВ 3 в рамках Регламента работы линии технической поддержки Участников межведомственного взаимодействия, опубликованного на официальном интернет сайте ФССП России ([http://fssp.gov.ru/mvv\\_fssp/](http://fssp.gov.ru/mvv_fssp/))\*.

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 несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной

---

\* При осуществлении электронного взаимодействия посредством вида сведений СМЭВ 3 ФССП России.

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.

## **6. Перечень филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа**

6.1. Перечень филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень) приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации административных процедур в филиалах УМФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации административных процедур при предоставлении государственных услуг осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности филиалов УМФЦ.

7.2. Сводная отчетность о деятельности филиалов УМФЦ по организации административных процедур при предоставлении государственных услуг Органа представляется УМФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения:

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

б) о количестве окон обслуживания заявителей в каждом филиале УМФЦ;

в) о количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

д) о количестве жалоб на деятельность филиалов УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Органа, 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, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

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



## **8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до « 01 » 06 2024г.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

## **11. Заключительные положения**

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

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня его расторжения.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны Соглашения.

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

Управление Федеральной  
службы судебных приставов  
по Республике Мордовия  
(УФССП России по Республике  
Мордовия)

430016, Республика Мордовия,  
г. Саранск, ул. Терешковой, 1

Руководитель УФССП России  
по Республике Мордовия –  
главный судебный пристав  
Республики Мордовия



Ю.А. Могин

Государственное автономное  
учреждение Республики Мордовия  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

430005, Республика Мордовия,  
г. Саранск, ул. Большевистская, 31

Директор ГАУ Республики  
Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

Приложение № 1  
к Соглашению № 67-С/2  
от «02» 06 2021 г.

**Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых  
в УМФЦ, филиалах УМФЦ**

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

Приложение № 2  
к Соглашению № 67-с/2  
от « 02 » 06 2021г.

**Перечень филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование филиала УМФЦ	Местонахождение филиала УМФЦ
1.	Филиал по Ардатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
2.	Филиал по Атяшевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
3.	Филиал по Атюрьевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2
4.	Филиал по Большеберезниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
5.	Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
6.	Филиал по Дубенскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
7.	Филиал по Ельниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
8.	Филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, р.п. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28

9.	Филиал по Инсарскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
10.	Филиал по Ичалковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
11.	Филиал по Кадошкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
12.	Филиал по Ковылкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
13.	Филиал по Кочкуровскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
14.	Филиал по Краснослободскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
15.	Филиал по Лямбирскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д. 13
16.	Филиал по Ромодановскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138б
17.	Филиал по Рузаевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, Ул. Революции 1905г., д. 5
18.	Филиал по Старошайговскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11

19.	Филиал по Темниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
20.	Филиал по Теньгушевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д. 59
21.	Филиал по Торбеевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К.Маркса, д.7б
22.	Филиал по Чамзинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

**Порядок организации предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации по находящимся на исполнении  
исполнительным производствам в отношении физического и юридического  
лица» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица» (далее – государственная услуга).

2. При предоставлении государственной услуги УМФЦ, филиалы УМФЦ взаимодействует с УФССП России по Республике Мордовия.

3. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

4. Заявление о предоставлении информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица (далее – заявление) подается по форме, утвержденной Административным регламентом Федеральной службы судебных приставов предоставления государственной услуги по предоставлению информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица" (утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 19 июня 2020 г. N 475) (приложение №1 к Административному регламенту).

5. К заявлению прилагаются:

5.1. документ, удостоверяющий личность (для физического лица, представителя);

5.2. документ, подтверждающий полномочия представителя (для представителя).

6. При представлении копий документов, указанных в подпунктах 5.1., 5.2. настоящего Порядка, предъявляются также оригиналы указанных документов.

7. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

8. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

8.1. Отсутствие заявления, заполненного по утвержденной форме, незаполнение или неразборчивое (нечитаемое) заполнение обязательных полей в заявлении;

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

8.3. отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

8.4. представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности либо непредставлении представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя.

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

9.1. уведомления о ходе исполнительного производства;

9.2. уведомления о наличии исполнительного производства;

9.3. уведомления об отсутствии исполнительного производства;

9.4. уведомления об отказе в предоставлении информации об исполнительном производстве.

10. Срок предоставления государственной услуги, включая направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 15 рабочих дней со дня поступления заявления в ФССП России, ее территориальные органы.

11. При направлении заявления и прилагаемых документов из УМФЦ, филиалов УМФЦ в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 «Обращения, подаваемые в ФССП России и результаты их рассмотрения v 1.0.1» УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают хранение заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в течение сроков, установленных Номенклатурой дел УМФЦ.

12. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

п/п	Исполнитель	Вид процедур	Срок исполнения
1	Сотрудник УМФЦ,	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного	В день обращения



	филиалов УМФЦ	представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.	
2	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В день обращения
3	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Принимает заявление либо отказывает в приеме заявления при наличии оснований.	В день обращения
4	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку о приеме документов.	В день обращения
5	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и направляет электронные образы посредством вида сведений СМЭВ 3 «Обращения, подаваемые в ФССП России и результаты их рассмотрения v 1.0.1» в Орган. <sup>1</sup>	Не позднее следующего рабочего дня, со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов
6	Сотрудник Органа	Готовит результат предоставления государственной услуги.	В течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Орган посредством СМЭВ 3
7	Сотрудник Органа	Направляет в УМФЦ, филиалы УМФЦ посредством вида сведений СМЭВ 3 «Обращения, подаваемые в ФССП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за

<sup>1</sup> В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) заявления и прилагаемых к нему документов посредством вида сведений СМЭВ 3 «Обращения, подаваемые в ФССП России и результаты их рассмотрения v 1.0.1» в Орган взаимодействие между УМФЦ, филиалами УМФЦ и Органом осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка.

		России и результаты их рассмотрения в 1.0.1» результат предоставления государственной услуги.	днем регистрации результата предоставления государственной услуги
8	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Распечатывает результат предоставления государственной услуги, поступивший из Органа посредством СМЭВ, заверяет своей подписью с расшифровкой и печатью УМФЦ, филиала УМФЦ	В день обращения заявителя в УМФЦ, филиал УМФЦ
9	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, результат предоставления государственной услуги.	В день обращения

14. В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) заявления и прилагаемых к нему документов посредством вида сведений СМЭВ 3 «Обращения, подаваемые в ФССП России, и результаты их рассмотрения в 1.0.1» УМФЦ передает в Орган заявления и документы на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги. Филиалы УМФЦ передают (направляют) в отделения судебных приставов муниципальных районов, указанные в Приложении № 4 к Соглашению, принятые от заявителей заявления и документы на бумажных носителях посредством курьерской доставки, либо иного вида связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

УМФЦ, филиалы УМФЦ передают (направляют) заявления и документы в Орган (отделения судебных приставов муниципальных районов) по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Орган (отделения судебных приставов муниципальных районов) документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов.

Сотрудник Органа (отделения судебных приставов муниципальных районов) принимает заявления и документы по реестру. Проверяет соответствие полученных

заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ, филиалам УМФЦ.

Доставка результата предоставления государственной услуги из Органа в УМФЦ (в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был подан через УМФЦ, и заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в УМФЦ) осуществляется Органом.

Доставка результата предоставления государственной услуги из отделений судебных приставов муниципальных районов в филиалы УМФЦ (в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был подан через филиалы УМФЦ, и заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в филиале УМФЦ) осуществляется сотрудниками отделения судебных приставов муниципального района, либо с помощью иного вида связи.

Невостребованный результат предоставления государственной услуги через 60 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления услуги, по описи возвращается в Орган (отделение судебных приставов муниципального района).

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Административным регламентом Федеральной службы судебных приставов предоставления государственной услуги по предоставлению информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица" (утв. приказом Федеральной службы судебных приставов от 19 июня 2020 г. N 475);

Регламентом работы ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»;  
настоящим Порядком.

Руководитель УФССП России  
по Республике Мордовия –  
главный судебный пристав  
Республики Мордовия



Ю.А. Могин

Директор  
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

*Копия предоставлена АИ А.И. В. Барсковой УИИ (Александр)*

**Структурные подразделения Органа, предоставляющие государственные  
услуги ФССП на территории муниципальных  
районов Республики Мордовия**

№ п/п	Территория, обслуживаемая отделениями судебных приставов муниципального района	Наименование структурного подразделения ФССП
1	431860, Республика Мордовия, г. Ардатов, ул. Дючкова, 82	Отделение судебных приставов по Ардатовскому и Атяшевскому районам
2	431050, Республика Мордовия, с. Атюрьево, ул. Ленина, 2а	Отделение судебных приставов по Атюрьевскому и Торбеевскому районам
3	431750, Республика Мордовия, п. Большие Березники, ул. Ульяновская, 19	Отделение судебных приставов по Большеберезниковскому району
4	431770, Республика Мордовия, с. Дубенки, ул. Жадейкина, 13	Отделение судебных приставов по Дубенскому району
5	431110, Республика Мордовия, п. Зубова Поляна, ул. Фрунзе, 1, лит. Б	Отделение судебных приставов по Зубово-Полянскому району
6	431430, Республика Мордовия, г. Инсар, ул. Гагарина, 38	Отделение судебных приставов по Инсарскому и Кадошкинскому районам
7	431640, Республика Мордовия, с. Кемля, пер. Больничный, 8	Отделение судебных приставов по Ичалковскому и Большеигнатовскому районам
8	431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Ленина, 2	Отделение судебных приставов по Ковылкинскому району
9	431580, Республика Мордовия, с. Кочкурово, ул. Школьная, 3	Отделение судебных приставов по Кочкуровскому району
10	431260, Республика Мордовия, г. Краснослободск, ул. К. Маркса, 1	Отделение судебных приставов по Краснослободскому и Ельниковскому районам
11	430003, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Федосеенко, 8	Отделение судебных приставов по Ленинскому району городского округа Саранск

	г. Саранск, ул. Федосеенко, 8	Ленинскому району городского округа Саранск
<b>12</b>	431510, Республика Мордовия, с. Лямбирь, ул. Полевая, 17	Отделение судебных приставов по Лямбирскому району
<b>13</b>	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, 14	Отделение судебных приставов по Октябрьскому району городского округа Саранск
<b>14</b>	430023, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Веселовского, 48	Отделение судебных приставов по Пролетарскому району городского округа Саранск
<b>15</b>	431600, Республика Мордовия, п. Ромоданово, Тер. Больницы, 11	Отделение судебных приставов по Ромодановскому району
<b>16</b>	431460, Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. Первомайская, 47	Отделение судебных приставов по Рузаевскому району
<b>17</b>	431540, Республика Мордовия, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, 22	Отделение судебных приставов по Старошайговскому району
<b>18</b>	431220, Республика Мордовия, г. Темников, ул. Бараева, 8	Отделение судебных приставов по Темниковскому и Теньгушевскому районам
<b>19</b>	431720, Республика Мордовия, п. Чамзинка, ул. Терешковой, 24, лит. А	Отделение судебных приставов по Чамзинскому району
<b>20</b>	430003, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Федосеенко, 8	Межрайонное отделение судебных приставов по исполнению особых исполнительных производств

Приложение № 5  
к Соглашению № 07-с/л  
от « 02 » 06 2021г.

**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	<a href="http://fssp.gov.ru/2471550/">http://fssp.gov.ru/2471550/</a>