

СОГЛАШЕНИЕ

№ 5-с/10

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

«7» ноября 2013г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 23.02.2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, с одной стороны и Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Мордовия (далее – Управление) в лице руководителя Управления — главного судебного пристава Республики Мордовия, Перова Сергея Валентиновича, действующего на основании Положения от 21.05.2013г. № 74, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; № 49, ст. 7061) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по организации предоставления государственных услуг Управления, предоставление которых организуется в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении №2 к Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, содержится в Приложении №1 к настоящему

*Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ». Когда речь идет о ГАУ «МФЦ», иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, применяется термин «МФЦ и (или) привлекаемые организации»

Соглашению.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление при предоставлении указанных в Перечне государственных услуг 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 к УМФЦ о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4 осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2. Управление при предоставлении указанных в Перечне государственных услуг обязано:

3.2.1 обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2 информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

3.2.3 предоставлять по запросам МФЦ и (или) привлекаемых организаций разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг. Срок предоставления информации 5 рабочих дней;

3.2.4 обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.5 определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг;

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

3.2.7 при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке,

установленном нормативными правовыми актами, регулирующим порядок предоставления государственных услуг;

3.2.8 передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3.2.9 обеспечивать предоставление государственных услуг в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4. Права и обязанности МФЦ и (или) привлекаемых организаций

4.1. УМФЦ вправе:

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

4.1.2 с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ и (или) привлекаемые организации вправе:

4.2.1. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Соглашению.

4.3. МФЦ обязан:

4.3.1 предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

4.4 МФЦ и (или) привлекаемые организации обязаны:

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

4.4.2 осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности;

4.4.3 проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг;

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

4.4.5 размещать информацию о порядке предоставления государственных

услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.5 УМФЦ обязан:

4.5.1 формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

4.5.2 формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.5.3 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 иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.5.3 обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и в электронном виде с использованием автоматизированной системы МФЦ.

5.2. Специалист МФЦ оказывает консультативную помощь заявителю в предоставлении государственных услуг, предусмотренных в Приложении №1 к данному Соглашению, в соответствии с алгоритмом действий, указанным в Приложении №3 к настоящему Соглашению.

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

6. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг

6.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления (далее – Перечень) приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации административных процедур в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации административных процедур при предоставлении государственных услуг Управления осуществляется посредством представления УМФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организаций.

7.2 Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организаций по организации административных процедур при предоставлении государственных услуг Управления представляется УМФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

1) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

2) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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

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

5) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций 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;

6) соблюдении многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил № 1376.

7.3 В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление:

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

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра и (или) привлекаемой организации, в которой 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 Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания и действует до 01 октября 2016 года.

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

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

11. Иные условия

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»)

430000, Республика Мордовия,
г.Саранск, пр. Ленина 4,
ИНН 1326225410, КПП 132601001,
ОГРН 1132686002686
ОКАТО 89401364000,
р/с 40601810552891000001 в ГРКЦ
Национального банка РМ, БИК
048952001, лицевой счет 30096Ц13680
в УФК по РМ
Телефон:(8342)48-27-55, факс-24-04-71
E-mail: mfc@adm-saransk.ru

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

м.п.



Н.И. Автаева

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

430016, Республика Мордовия,
г.Саранск, ул.Терешковой, д.1
ИНН: 1326192290
ОГРН: 1041316017225
КПП: 132601001
ОКПО: 55336862
Р/с: 40105810800000010001 в ГРКЦ
НБ РЕСП.МОРДОВИЯ БАНКА
РОССИИ г.Саранск
БИК: 048952001
Телефон:(8342) 47-22-92, факс - 47-22-92

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

м.п.



С.В. Перов

Министр

Приложение № 1
к Соглашению
о взаимодействии
между

Управлением и УМФЦ
от 4.11.2013г
№ 5-с/10

**Перечень государственных услуг Управления Федеральной службы
судебных приставов по Республике Мордовия, предоставляемых в МФЦ
и (или) привлекаемых организациях**

1. Предоставление общедоступной информации (согласно ч. 3 ст. 6.1. Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве») по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица, содержащейся в банке данных исполнительных производств ФССП России.

1.1. Доступ к банку данных исполнительных производств осуществляется на официальном интернет-сайте Управления по адресу: <http://www.r13.fssprus.ru/>

1.2. В перечень предоставляемой информации входит:

1.2.1. В отношении физических лиц:

ФИО, дата рождения должника;

номер исполнительного производства, дата возбуждения;

реквизиты исполнительного документа;

предмет исполнения;

отдел судебных приставов, в котором находится исполнительное производство;

судебный пристав-исполнитель, ведущий исполнительное производство.

1.2.2. В отношении юридических лиц:

наименование юридического лица;

номер исполнительного производства, дата возбуждения;

реквизиты исполнительного документа;

предмет исполнения;

отдел судебных приставов, в котором находится исполнительное производство;

судебный пристав-исполнитель, ведущий исполнительное производство.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

м.п.



Н.И. Автаева

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

м.п.

С.В. Перов

Султанов Фарз

Приложение № 2
к Соглашению
о взаимодействии
между
Управлением и УМФЦ

от 4. 11. 2013г.
№ 5-с/10

**Перечень
МФЦ и (или) привлекаемых организаций,
в которых организуется предоставление государственных услуг
Управления Федеральной службы судебных приставов
по Республике Мордовия**

N п/п	Наименование муниципального образования, населенного пункта	Местонахождение многофункционального центра
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4, подъезд 2
2.	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4.	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а

7.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Краснослободского муниципального района	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
9.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д.11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386
11.	Муниципальное бюджетное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
12.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»


М.П. Н.И. Автаева

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


М.П. С.В. Перов

Муромов Александр

Приложение № 3
к Соглашению
о взаимодействии
между

Управлением и УМФЦ
от 4.11.2013г.
№ 5-с/10

**Порядок организации предоставления государственных услуг
Управления Федеральной службы судебных приставов
по Республике Мордовия в МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении 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.

2. При личном обращении заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени или нотариально удостоверенная копия этого документа.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Срок оказания государственной услуги — в момент обращения к специалисту МФЦ.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности заявителя (его представителя) на основании представленных документов	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в информационной системе МФЦ	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Поиск информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и (или) юридического лица в информационной системе «Банк данных исполнительных производств»	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	При устном обращении заявителя (его представителя), заявителю (его представителю) сообщается о наличии, либо отсутствии в «Банке данных исполнительных производств» сведений по находящимся на исполнении исполнительным производствам	В день обращения

5.	Сотрудник МФЦ	В случае необходимости получения заявителем информации на бумажном носителе, заявитель (его представитель) подает заявление по форме установленной Приложением №4 к настоящему Соглашению и прикладывает копии документа удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени или нотариально удостоверенную копию этого документа (в случае обращения представителя заявителя). Сотрудник МФЦ распечатывает полученную информацию, заверяет ее своей подписью с расшифровкой, ставит отметку о дате и передает заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о возможности получения государственной услуги посредством информационной системы «Банк данных исполнительных производств» портала ФССП России	В день обращения

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

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



С.В. Перов

Министр

Приложение № 4
к Соглашению
о взаимодействии
между

Управлением и УМФЦ

от 7. 11. 2013 г.

№ 5-с/10

наименование МФЦ

ФИО/наименование заявителя
(его представителя)

адрес проживания/ местонахождения заявителя
(его представителя)

Рег. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию по находящимся на исполнении
исполнительным производствам в отношении

(ФИО, дата рождения, адрес проживания физического лица, в отношении которого
осуществляется запрос /наименование, местонахождение юридического лица,
в отношении которого осуществляется запрос)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Результат предоставления государственной услуги получен.

« ____ » ____ 20 ____ г. /_____
(ФИО лица, получившего информацию)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., должность сотрудника МФЦ, предоставившего государственную услугу)