

Соглашение № 102/1

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

«17» апреля 2015 г.

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 25.02.2013г. №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 27.07.2010 № 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) и в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и 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; 2012, № 53, 7933) (далее – постановление № 797) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок

* Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ».

взаимодействия между Сторонами по организации предоставления государственных услуг ФССП России, предоставление которых организуется в МФЦ (и образуемых ими территориально обособленных структурных подразделениях), указанных в Приложении №2 к Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями 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, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Управление 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. 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 предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг ФССП России;

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 в МФЦ 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 МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ 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 МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

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

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

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

3.2.12. письменно информировать МФЦ 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 Управление;

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

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

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

4. Права и обязанности МФЦ

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 в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ вправе:

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

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

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;

4.3.2. 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 Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.3.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление в срок, установленный в пункте 5.3.3 настоящего Соглашения;

4.3.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ 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. обеспечивать защиту передаваемых в ФССП России сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в

автоматизированную информационную систему ФССП России, либо до момента их передачи заявителю;

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

4.4. 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 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; 2012, № 53, 7933);

4.4.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров, 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 многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.4.4. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами, 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 в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и электронного сервиса ФССП России*.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать

* До внедрения электронного взаимодействия информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется в соответствии с Порядком, предусмотренным в Приложении №3 к настоящему Соглашению

документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

5.3.1. Управление обязано передавать в МФЦ следующие документы и информацию, являющиеся результатами оказания государственных услуг:

по государственной услуге «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц»:

уведомление с информацией о ходе исполнительного производства;

уведомление о наличии исполнительного производства на исполнении;

уведомление об отсутствии исполнительного производства на исполнении;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

по государственной услуге «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц» 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 выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан направлять в Управление 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 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), обратившегося за получением государственной услуги ФССП России, и отказывает в приеме заявления в случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности либо непредставления представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действия от имени заявителя;

5.3.6. МФЦ обеспечивает хранение в течение 1 года с момента получения результатов оказания государственной услуги полученный от заявителя письменный запрос о предоставлении государственной услуги*;

5.3.7. МФЦ обязан обеспечить соответствие информации, указанной в

* При внедрении электронного взаимодействия посредством электронного сервиса ФССП России

направляемом в Управление 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 в случае изменений 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://fssprus.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 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

* При внедрении электронного взаимодействия посредством электронного сервиса ФССП России

- 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 МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления

6.1. Перечень 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 административных процедур в иных МФЦ

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

деятельности иных многофункциональных центров.

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

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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, при получении результата государственных услуг Управления;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров 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:

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 многофункционального центра, 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 со дня подписания и действует до «15» апреля 2018 г.

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. 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.

11.5. Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной службы судебных приставов по Республике

Мордовия от 7 ноября 2013г. № 5-с/10 и все дополнения к нему признать утратившими силу с даты подписания настоящего Соглашения.

12. Реквизиты и подписи Сторон

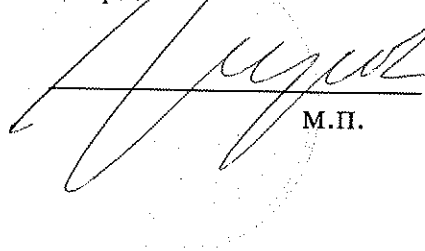
Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Мордовия (УФССП России по Республике Мордовия)

430016, Республика Мордовия,
г.Саранск, ул.Терешковой, 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: (8342) 47-22-92

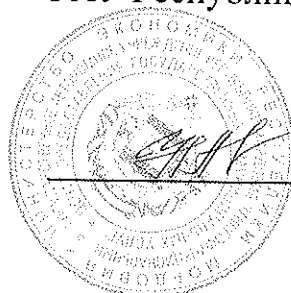
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевистская, 31
ИНН 1326225410, КПП 132601001,
ОГРН 1132686002686
ОКАТО 89401364000,
р/с 40601810552891000001 в ГРКЦ
Национального банка РМ, БИК
048952001, лицевой счет
30096Щ13680 в УФК по РМ
Телефон: (8342) 39-39-39
Факс: (8342) 39-39-62
E-mail: mfcrm@e-mordovia.ru

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


С.В. Перов
М.П.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

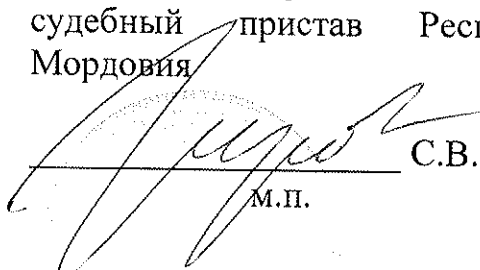

Н.И. Автаева
М.П.

Приложение № 1
к Соглашению № 2015/1
от « 17 » апреля 2015 г.

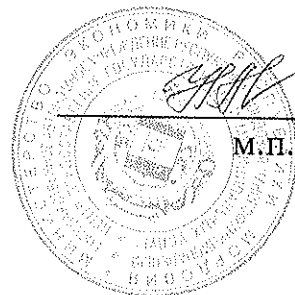
**Перечень
государственных услуг ФССП России, предоставляемых в МФЦ
(территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)**

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

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


_____ С.В. Перов
М.П.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»




_____ Н.И. Автаева
М.П.

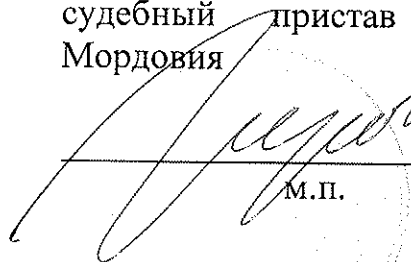
Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг ФССП России

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, 31
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «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 учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Большеберезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большеберезниковском муниципальном районе»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Муниципальное бюджетное учреждение 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
8.	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, п.г.т. Зубова Поляна, ул. Парковая, д. 1а

10.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	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
12.	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
13.	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
14.	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
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д.11
17.	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.138б
18.	Муниципальное казенное 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
19.	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
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26

21.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19
22.	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К.Маркса, д.7
23.	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

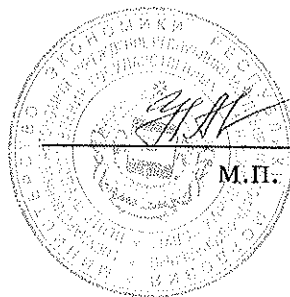
Руководитель УФССП России по Республике Мордовия — главный судебный пристав Республики Мордовия



С.В. Перов

М.П.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

М.П.

**Порядок организации документооборота между МФЦ и Управлением
(отделами судебных приставов муниципальных районов) при
предоставлении государственной услуги «Предоставление информации по
находящимся на исполнении исполнительным производствам в
отношении физических и юридических лиц» на базе МФЦ***

1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

2. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление согласно Приложениям №№ 1,2 к настоящему Порядку.

3. УМФЦ передает в Управление принятые от заявителей заявления и документы на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

4. Иные МФЦ передают (направляют) в отделы судебных приставов муниципальных районов, указанных в Приложении №3 к настоящему Порядку, 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.

5. МФЦ передают (направляют) заявления и документы в Управление (отделы судебных приставов муниципальных районов) по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Управление (отделы судебных приставов муниципальных районов) документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов.

Сотрудник Управления (отделов судебных приставов муниципальных районов) принимает заявления и документы по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ.

6. Доставка результата предоставления государственной услуги из Управления 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 курьерами Управления.

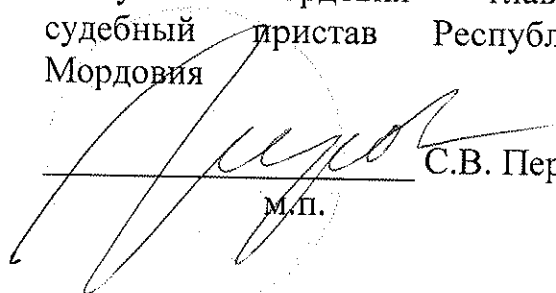
* Порядок действует до внедрения электронного взаимодействия посредством электронного сервиса ФССП России

7. Доставка результата предоставления государственной услуги из отделов судебных приставов муниципальных районов в иные МФЦ (в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был подан через иной МФЦ, и заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в ином МФЦ) осуществляется курьерами отдела судебных приставов муниципального района, либо с помощью иного вида связи.

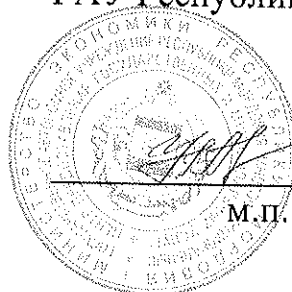
8. Невостребованный результат предоставления государственной услуги через 60 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления услуги, по описи возвращается в Управление (отдел судебных приставов муниципального района).

МФЦ уведомляет заявителя о передаче невостребованного результата предоставления государственной услуги в Управление (отдел судебных приставов муниципального района) в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

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


С.В. Перов
М.П.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»


М.П.

Н.И. Автаева

Приложение № 1

к Порядку организации документооборота между МФЦ и Управлением (отделами судебных приставов муниципальных районов) при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц» на базе МФЦ

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)

к Порядку организации документооборота между МФЦ и Управлением (отделами судебных приставов муниципальных районов) при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц» на базе МФЦ

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)

к Порядку организации документооборота между МФЦ и Управлением (отделами судебных приставов муниципальных районов) при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц» на базе МФЦ

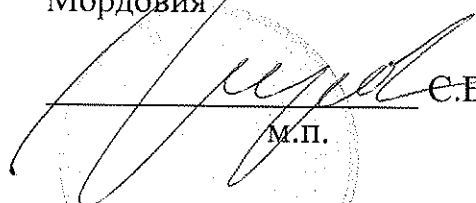
Уполномоченные специалисты Управления, предоставляющие государственные услуги ФССП на территории муниципальных районов Республики Мордовия

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Местонахождение	Номер телефона	Территория, обслуживаемая отделом судебных приставов муниципального района
1	Тимофеев Александр Дмитриевич	431860, Республика Мордовия, г. Ардатов, ул. Дючкова, 82	(83431) 3-14-17	Отдел судебных приставов по Ардатовскому району
2	Ларина Марина Петровна	431050, Республика Мордовия, с. Атюрьево, ул. Ленина, 2	(83454) 2-13-82	Отдел судебных приставов по Атюрьевскому району
3	Ладыгин Дмитрий Геннадьевич	431800, Республика Мордовия, п. Атяшево, ул. Центральная, 18	(83434) 2-37-35	Отдел судебных приставов по Атяшевскому району
4	Рогожин Николай Петрович	431750, Республика Мордовия, п. Большие Березники, ул. Ленина, 2	(83436) 2-31-38	Отдел судебных приставов по Большеберезниковскому району
5	Михалкин Анатолий Николаевич	431670, Республика Мордовия, с. Большое Игнатово, ул. Советская, 22, Лит. А/2	(83442) 2-14-95	Отдел судебных приставов по Большеигнатовскому району
6	Щербаков Андрей Николаевич	431770, Республика Мордовия, с. Дубенки, ул. Жадейкина, 13	(83447) 2-16-83	Отдел судебных приставов по Дубенскому району

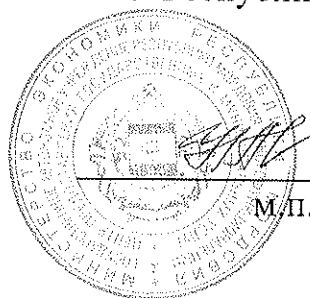
7	Тултаева Надежда Алексеевна	431370, Республика Мордовия, с. Ельники, ул. Ленина, 14	(83444) 2-15-43	Отдел судебных приставов по Ельниковскому району
8	Боткина Юлия Михайловна	431110, Республика Мордовия, п. Зубова Поляна, ул. Фрунзе, 1, лит. Б	(83458) 2-14-03	Отдел судебных приставов по Зубово-Полянскому району
9	Клочкова Людмила Александровна	431430, Республика Мордовия, г.Инсар, ул. Гагарина, 27	(83449) 2-25-03	Отдел судебных приставов по Инсарскому и Кадошкинскому районам
10	Барышева Елена Николаевна	431640, Республика Мордовия, с.Кемля, пер.Больничный, 8	(83433) 2-12-95	Отдел судебных приставов по Ичалковскому району
11	Коновалов Алексей Николаевич	431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Ленина, 2, Лит. А.	(83453) 2-14-86	Отдел судебных приставов по Ковылкинскому району
12	Смоланов Александр Валерьевич	431500, Республика Мордовия, с. Кочкурово, ул. Школьная, 3	(83439) 2-17-98	Отдел судебных приставов по Кочкуровскому району
13	Нарайкин Валерий Васильевич	431260, Республика Мордовия, г. Краснослободск, ул. К.Маркса, 1	(83443) 2-40-05	Отдел судебных приставов по Краснослободскому району
14	Румянцев Даниил Алексеевич	430003, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Федосеенко, 8	(8342) 23-35-79	Отдел судебных приставов по Ленинскому району городского округа Саранск
15	Сапунова Оксана Петровна	431510, Республика Мордовия, с. Лямбиров, ул. Ленина, 8	(83441) 2-14-39	Отдел судебных приставов по Лямбирскому району
16	Кручинкин Дмитрий Владимирович	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, пр-кт. Ленина, 14	(8342) 23-36-77	Отдел судебных приставов по Октябрьскому району городского округа Саранск
17	Агафонова Виктория Владимировна	430023, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Веселовского, 48	(8342) 75-07-15	Отдел судебных приставов по Пролетарскому району городского округа Саранск
18	Тумутолов Денис Владимирович	431600, Республика Мордовия, п. Ромоданово, Тер. Больницы, 11	(83438) 2-18-90	Отдел судебных приставов по Ромодановскому району

19	Парафонова Елена Борисовна	431450, Россия, Респ. Мордовия, , г. Рузаевка, , ул. Первомайская, д. 47, ,	(83451) 6- 26-97	Отдел судебных приставов по Рузаевскому району
20	Макаров Артем Сергеевич	431540, Республика Мордовия, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, 22	(83432) 2- 18-36	Отдел судебных приставов по Старошайговскому району
21	Ярославцев Сергей Юльевич	431220, Республика Мордовия, г. Темников, ул. Бараева, 8	(83445) 2- 10-66	Отдел судебных приставов по Темниковскому району
22	Апраткина Светлана Анатольевна	431210, Республика Мордовия, с. Теньгушево, ул. Карла Маркса, 62	(83446) 2- 90-18	Отдел судебных приставов по Теньгушевскому району
23	Чекмарев Олег Викторович	431030, Республика Мордовия, п. Торбеево, ул. Интернациональная, 11	(83456) 2- 11-06	Отдел судебных приставов по Торбеевскому району
24	Куликова Елена Сергеевна	431700, Республика Мордовия, п. Чамзинка, ул. Терешковой, 24, лит.А	(83437) 2- 32-09	Отдел судебных приставов по Чамзинскому району

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


С.В. Перов
М.П.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»


Н.И. Автаева
М.П.