

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур при предоставлении
государственной услуги «Предоставление информации по находящимся на
исполнении исполнительным производствам в отношении физического и
юридического лица» (далее - Порядок)**

I. Общие положения

Термины и определения, используемые в Порядке

Услуга - государственная услуга «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица». Варианты услуги:

- Предоставление информации о наличии исполнительного производства;
- Предоставление информации о ходе исполнительного производства.

УМФЦ – государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

МФЦ - отделения и отделы УМФЦ, созданные на территории Нижегородской области, на базе которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг.

ФССП России - Федеральная служба судебных приставов.

Заявители – физические лица и юридические лица, непосредственно либо через своих представителей обратившиеся через МФЦ с запросом на получения услуги.

Представитель заявителя - физическое или юридическое лицо, уполномоченное заявителем представлять его интересы в отношениях, регулируемых законодательством Российской Федерации, либо выступающее в качестве его представителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Заявление – заявление о предоставлении услуги «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица».

СМЭВ – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей для предоставления услуги, за направление заявления в информационную систему ФССП России посредством использования СМЭВ, а также за получение документов из информационной системы ФССП России и выдачу документов, являющихся результатом предоставления услуги.

АИС МФЦ – автоматизированная информационная система МФЦ, оператором которой является УМФЦ.

Предмет регулирования Порядка

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между сторонами в целях эффективной организации предоставления услуги.

Сторонами, участвующими в предоставлении услуги, являются ФССП России и МФЦ (далее – Стороны).

2. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении услуги.

3. Информационный обмен между МФЦ и ФССП России при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Соглашением, без дублирования документов на бумажных носителях.

При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

4. Услуга предоставляется в соответствии с положениями:

– Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Постановление № 250);

– Приказа ФССП России от 17.02.2023 № 81 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы судебных приставов по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица» (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

5. Заявителями являются физические лица или юридические лица, непосредственно обратившиеся в МФЦ за получением услуги (далее – заявители).

6. Заявители могут участвовать в отношениях, регулируемых гражданским законодательством Российской Федерации, через законного или уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом РФ (далее – представитель заявителя, представитель).

7. Личное участие заявителя в отношениях, регулируемых гражданским законодательством Российской Федерации, не лишает его права иметь представителя, равно как участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

II. О предоставлении государственной услуги

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению заявителем

8. Исчерпывающий перечень документов для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, определяется в соответствии с Административным регламентом.

9. Основанием для предоставления услуги в МФЦ является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по утвержденной Административным регламентом форме на бумажном носителе.

10. Услуга предоставляется при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность).

11. При обращении заявителя в МФЦ через представителя предъявляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя на получение услуги.

Полномочия представителя должны быть документально подтверждены в соответствии со статьями 182 и 185 Гражданского кодекса РФ.

12. При обращении представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) устав юридического лица;
- 3) учредительный договор;
- 4) прочие документы (сведения).

13. Документы, необходимые для получения информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам представляются на русском языке или на иностранном языке с переводом на русский язык, заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

15. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой МФЦ в пределах Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) на территории Российской Федерации, места фактического проживания на территории Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, сотрудниками МФЦ являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

3) сведения, содержащиеся в заявлении, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

17. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

18. Максимальный срок предоставления услуги составляет 3 часа с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МФЦ.

19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МФЦ - 1 час.

20. Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 часа с момента получения ФССП России всех сведений.

Результат предоставления государственной услуги

21. При обращении заявителя за предоставлением информации о наличии исполнительного производства результатами предоставления услуги являются:

1) уведомление о наличии исполнительного производства;

2) уведомление об отказе в предоставлении информации об исполнительном производстве;

3) уведомление об отсутствии исполнительного производства.

22. При обращении заявителя за предоставлением информации о ходе исполнительного производства результатами предоставления услуги являются:

- 1) уведомление о ходе исполнительного производства;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении информации об исполнительном производстве;
- 3) уведомление об отсутствии исполнительного производства.

23. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

24. Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

III. Порядок взаимодействия между сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги

Порядок осуществления действий оператором МФЦ при приеме документов от заявителя

25. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

26. При обращении с заявлением представителем заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

В случае неподтверждения заявителем полномочий, необходимых для предоставления услуги, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

27. При необходимости информирует заявителя (представителя) о порядке предоставления услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги в МФЦ.

28. При соответствии документов предъявляемым требованиям и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заполняет форму заявления, соответствующую варианту услуги, с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю.

Сотрудник МФЦ несет ответственность за идентификацию (достоверность) подписи обратившегося заявителя (представителя заявителя).

29. Регистрирует заявление в АИС МФЦ, с указанием даты представления заявления, ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

Сканирует заявление с подписью заявителя и прикрепляет электронный образ заявления в соответствующее личное дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (заявление подлежит хранению только в электронном виде).

30. Распечатывает в 1-м экземпляре расписку в приеме документов (далее – расписка) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись оператора МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя.

Сканирует расписку с подписями оператора МФЦ и заявителя и прикрепляет

электронный образ расписки в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, далее выдает расписку заявителю.

31. Уведомляет заявителя о сроках получения документов из информационной системы ФССП России в МФЦ.

32. В присутствии заявителя формирует и направляет межведомственный запрос в информационную систему ФССП России посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

33. Результат предоставления услуги, направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги оператором МФЦ


34. При получении электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ, распечатывает его в присутствии заявителя.


Удостоверяет результат предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе в порядке, предусмотренном Постановлением № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

35. Выбирает в АИС МФЦ сведения о выдаваемых документах, распечатывает в 1 (одном) экземпляре расписку в выдаче документов (далее – расписка в выдаче) и ставит свою подпись, а также просит заявителя проставить подпись. Сканирует и прикрепляет электронный образ расписки в выдаче в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче подлежит хранению только в электронном виде), далее выдает результат предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе.

Расписку в выдаче в бумажном виде выдает заявителю по его запросу, либо уничтожает через шредер (уничтожитель) в течение одного рабочего дня с даты выдачи документов.

Директор



/ С. Р. Мусарская
М.п.


Врио руководителя



/ А. В. Юдин
М.п.
