

СОГЛАШЕНИЕ № 9-С / 318-А

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия

г. Саранск

« 11 » 12 2013 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 23.02.2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, с одной стороны, и Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия в лице управляющего Ивановой Людмилы Александровны, действующего на основании Положения об отделении, утвержденного приказом ФСС РФ от 22.05.2002г. № 90 (с изменениями), далее именуемое Отделение, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и пункта 4 Постановления Правительства РФ от 27.09.2011г. № 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» (далее – Постановление № 797) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

* 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»

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Отделения

3.1. Отделение при предоставлении указанных в разделе 2 настоящего Соглашения 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 предоставления государственных услуг и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

3.2. Отделение при предоставлении государственных услуг обязано:

3.2.1. осуществлять 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 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, в том числе сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

3.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.1 настоящего Соглашения;

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

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ и (или) привлекаемых организаций разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.7. соблюдать административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, а также условия настоящего соглашения;

3.2.8. 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;

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

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в иных многофункциональных центрах и (или) в 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 вправе:

4.2.1. направлять запросы и обращения в Отделение по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

4.3. МФЦ и (или) привлекаемые организации вправе:

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

4.4. МФЦ обязан:

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

4.4.2. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Отделение в срок, установленный в пункте 5.3.4 настоящего Соглашения;

4.4.3. обеспечивать защиту передаваемых в Отделение 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 Отделение, в том числе в информационную систему Отделения, либо до момента их передачи заявителю.

4.5. МФЦ и (или) привлекаемые организации обязаны:

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

4.5.2. осуществлять взаимодействие с Отделением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

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

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

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

4.6. УМФЦ обязан:

4.6.1. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.6.2. 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);

4.6.3. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности

иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.6.4. 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;

4.6.5. обеспечивать передачу в Отделение 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 Отделением осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и др.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

5.3.1. Отделение обязано передавать в МФЦ документы и информацию для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в течение пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.2. Отделение обязано предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.3. МФЦ обязан передавать в Отделение документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.4. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Отделение в срок не позднее

следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.4. УМФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителей заявлений и документов в Отделение.

Иные многофункциональные центры передают принятые от заявителей заявления и документы уполномоченным специалистам Отделения по территориальной принадлежности согласно Приложению №3;

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.5.1. 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.

5.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты

информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

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

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

7. Осуществление контроля Отделением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Отделения осуществляется посредством представления УМФЦ Отделению отчетности о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций.

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации административных процедур при предоставлении государственных услуг представляется УМФЦ в Отделение 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, при получении результата государственных услуг;

5) количестве жалоб на деятельность иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Отделения, 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 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, Отделение:

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 или привлекаемой организации, в которых 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

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

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 01 декабря 2016 года.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон, в письменной форме, путем подписания Дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11.3. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров.

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное учреждение –
региональное отделение Фонда
социального страхования Российской
Федерации по Республике Мордовия

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, проспект Ленина, дом 12а
ИНН: 1326024721
ОГРН: 1021300972164

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) 24-37-86

Управляющий ГУ – РО Фонда
социального страхования РФ по РМ


М.П.

Л.А. Иванова

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»


М.П.

Н.И. Автаева

А. Вязовкина Т.В. *Муромцев*

**Перечень государственных услуг Фонда социального страхования
Российской Федерации, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых
организациях**

1) государственная услуга по приему отчета (расчета), предоставляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма 4-а ФСС РФ).

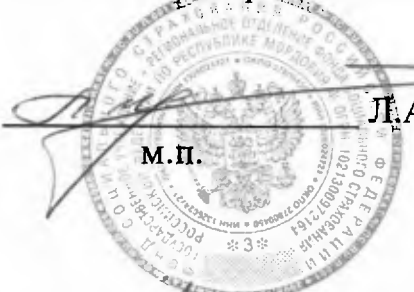
2) государственная услуга по приему расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС РФ).

3) государственная услуга по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

4) государственная услуга по регистрации страхователей и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора.

Административные процедуры по каждой услуге указываются в Порядках о взаимодействии (Приложения №№ 4, 5, 6, 7).

Управляющий ГУ – РО Фонда
социального страхования РФ по РМ


М.П. Л.А. Иванова

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»


М.П. Н.И. Автаева

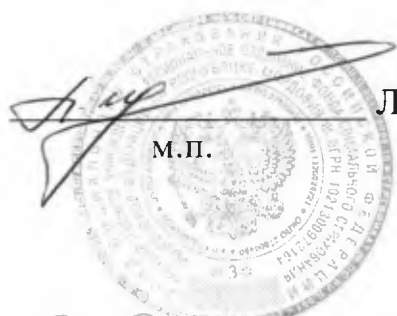


Перечень
МФЦ и (или) привлекаемых организаций,
в которых организуется предоставление государственных услуг
Фонда социального страхования Российской Федерации

N п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
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

Управляющий ГУ – РО Фонда
социального страхования РФ по РМ



Л.А. Иванова

М.П.

Директор
ГЛУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

А. В. ...

Приложение № 3
к Соглашению № 9-С/318-А
от «11» 12 2013г.

**Уполномоченные специалисты Отделения, предоставляющие
государственные услуги Фонда социального страхования Российской
Федерации на территории муниципальных образований
Республики Мордовия**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Местонахождение	Номер телефона
1	Писяева Ольга Николаевна	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г.Ардатов, ул.Луначарского, д.14	3-24-46
	Клочкова Наталья Николаевна		
2	Борискина Ольга Дмитриевна	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с.Атюрьево, ул.Ленина, д.2	2-12-32
3	Пшеничникова Светлана Борисовна	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, с.Атяшево, ул.Центральная, д.6	2-21-91
4	Маркисанова Елена Алексеевна	431750, Республика Мордовия, Б.- Березниковский муниципальный район, с.Б.-Березники, ул.Ленина, д.7	2-15-45
5	Вильдякская Ирина Алексеевна	431670, Республика Мордовия, Б.- Игнатовский муниципальный район, с.Б.-Игнатово, ул.Советская, д.32	2-13-75
6	Милавкина Татьяна Александровна	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с.Дубенки, ул.Жадейкина, д.3	2-19-85
7	Кутуев Кярим Кямилевич	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с.Ельники, пл.1 Мая, д.35	2-60-77
8	Маметьева Лидия Петровна	431110, Республика Мордовия, З.- Полянский муниципальный район, п.З.-Поляна, ул.Н.-Прибоя, д.4	2-25-32
	Баранова Валентина Михайловна		
9	Фанакина Елизавета Ивановна	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г.Инсар, ул.Гагарина, д.28	2-21-25
10	Ямашкина Елена Валерьевна	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с.Кемля, ул.Советская, д.62	2-17-22
11	Тюрина Любовь Николаевна	431420, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, ст.Кадошкино, ул.Крупской., д.14А	2-36-00
12	Дренясова Нина Анатольевна	431350, Республика Мордовия,	2-26-99

	Пономарева Тамара Владимировна	Ковылкинский муниципальный район, г.Ковылкино, ул.Ленина, д.7	
13	Кипайкина Татьяна Николаевна	431500, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с.Кочкурово, ул.Советская, д.12	2-12-80
14	Масеева Надежда Павловна	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г.Краснослободск, ул.Интернациональная, д.64	2-31-77
	Кондрашкина Людмила Александровна		
15	Салимова Маидя Хаварисовна	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с.Лямбиров, ул.Ленина, д.11	2-14-27
	Кашина Людмила Васильевна		
16	Самсонова Светлана Геннадьевна	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, п.Ромоданово, ул.Центральная, д.5	2-21-31
17	Любимова Ольга Михайловна	431450, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г.Рузаевка, ул.Ухтомского, д.28	4-00-28
	Полякова Ольга Юрьевна		
	Максакова Вера Викторовна		
18	Грошева Оксана Викторовна	431540, Республика Мордовия, Ст.-Шайговский муниципальный район, с.Ст.-Шайгово, ул.Ленина, д.9	2-17-00
19	Тараканова Вера Алексеевна	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г.Темников, ул.Кирова, д.26	2-30-28
20	Лапина Елена Васильевна	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с.Теньгушево, ул.Социалистическая, д.41	2-14-68
21	Белоглазова Надежда Михайловна	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, п.Торбеево, ул.К.Маркса, д.7А	2-27-27
22	Кузина Елена Анатольевна	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п.Чамзинка, ул.Терешковой, д.24а	2-20-41
	Лиясова Тамара Алексеевна		

Управляющий ГУ – РО Фонда
социального страхования РФ по РМ



Л.А. Иванова

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

С.А. Потапова-Мороз Т.В. *С.А. Потапова-Мороз Т.В.*

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Отделения по приему отчета (расчета), предоставляемого лицами,
добровольно вступившими в правоотношения по обязательному
социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в
связи с материнством (форма 4а-ФСС) на базе МФЦ**

Глава 1. Общие положения

Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги Отделения по приему отчета (расчета), предоставляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма 4а-ФСС) (далее – государственная услуга) на базе МФЦ определяет особенности информационного обмена между Отделением и МФЦ, а также порядок взаимодействия при выполнении следующих административных процедур:

- 1) порядок оплаты заявителем государственной услуги;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) документооборот между МФЦ и Отделением в процессе предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги;;
- 5) хранение документов в МФЦ.

2. Право на получение государственной услуги имеют (далее – заявители):

- 1) лица, добровольно вступившие в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а именно:
 - 2) адвокаты;
 - 3) индивидуальные предприниматели;
 - 4) члены крестьянских (фермерских) хозяйств;
 - 5) физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями (нотариусы, занимающиеся частной практикой, иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой);
 - 6) члены семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера.

Глава 2. Порядок оплаты заявителями государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ

3. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является Отчет.

5. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем заявителя, специалист МФЦ проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя и соответствие Отчета утвержденной форме.

7. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих не оговоренные изменения, исправления, подчистки, приписки, а также серьезные повреждения;

- основания, предусмотренные Регламентом работы МФЦ.

8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ).

9. По завершении приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ формирует в двух экземплярах расписку о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя (далее – расписка).

10. В расписке указывается номер и дата регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечень документов, которые заявитель представил.

11. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

12. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, Специалист МФЦ принимает с заявителя согласие указанного лица на обработку МФЦ персональных данных указанного лица, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем в МФЦ документов.

Глава 4. Документооборот между МФЦ и Отделением в процессе предоставления государственной услуги

14. Информационный обмен между МФЦ и Отделением осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и др.

15. Передача документов заявителя в Отделение для получения государственной услуги:

1) МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителей документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующих документов от заявителей.

Контактные данные специалистов Отделения, ответственных за взаимодействие с МФЦ, указаны в Приложении 1 к настоящему Порядку;

2) для учета движения документов при взаимодействии Отделения и МФЦ специалист МФЦ формирует ведомость передачи документов (в двух экземплярах), в которых указывается дата приема–передачи, количество, фамилия, имя, отчество заявителя, регистрационный номер передаваемых в Отделение комплектов документов. Ведомость подписывается специалистом МФЦ.

3) специалист Отделения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции, при приеме документов от МФЦ проверяет количество комплектов документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых комплектов документов, указанных в ведомости, то специалист Отделения отмечает в двух экземплярах ведомости, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает МФЦ.

16. Обработка документов заявителей в Отделении для получения государственной услуги:

1) Отделение осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера, Отделение и МФЦ осуществляют идентификацию документов при взаимодействии друг с другом;

2) специалист Отделения, в должностные обязанности которого входит обработка документов (далее – специалист Отделения), производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ;

3) специалист Отделения осуществляет проверку поступивших документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства;

4) регистрация Отчета осуществляется должностным лицом Отделения, ответственным за регистрацию и прием Отчета.

Глава 5. Результат предоставления государственной услуги

17. Конечным результатом предоставления государственной услуги является проставление штампа на титульном листе Отчета должностным лицом Отделения, ответственным за регистрацию и прием Отчета.

Глава 6. Хранение документов в МФЦ

18. В МФЦ хранятся: опись представленных документов на получение государственной услуги, расписка, подписанная заявителем при сдаче комплекта документов.

Управляющий ГУ – РО Фонда
социального страхования РФ по РМ



Л.А. Иванова

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Приложение 1 к Порядку организации предоставления государственной услуги Отделения по приему отчета (расчета), предоставляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма 4а-ФСС) на базе МФЦ

Контактные данные специалистов Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия, ответственных за взаимодействие с МФЦ

430005, г. Саранск, пр. Ленина 12а

Время работы: с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Отдел проверок

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Дорофеев Александр Алексеевич	47-86-68
2	Заместитель начальника отдела	Ширкунова Надежда Васильевна	24-72-62
3	Заместитель начальника отдела	Федотова Екатерина Александровна	24-72-62

Группа по делопроизводству и работе с обращениями граждан

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Руководитель группы	Климантьева Валентина Викторовна	24-72-32

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Отделения по приему расчета по начисленным и уплаченным
страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по
обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на
производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на
выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) на базе МФЦ**

Глава 1. Общие положения

Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги Отделения по приему расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) (далее – государственная услуга) на базе МФЦ определяет особенности информационного обмена между Отделением и МФЦ, а также порядок взаимодействия при выполнении следующих административных процедур:

- 1) порядок оплаты заявителем государственной услуги;
 - 2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) документооборот между МФЦ и Отделением в процессе предоставления государственной услуги;
 - 4) результат предоставления государственной услуги;
 - 5) хранение документов в МФЦ.
2. Право на получение государственной услуги имеют (далее – заявители):

- 1) юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающие граждан Российской Федерации);
- 2) индивидуальные предприниматели, в том числе главы крестьянских (фермерских) хозяйств, нанимающие лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

3) иные физические лица, нанимающие лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Глава 2. Порядок оплаты заявителями государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ

3. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является Расчет.

5. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем заявителя, специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями (далее – специалист МФЦ), проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя и соответствие Расчета утвержденной форме.

7. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих не оговоренные изменения, исправления, подчистки, приписки, а также серьезные повреждения;

- основания, предусмотренные Регламентом работы МФЦ.

8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ).

9. По завершении приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ формирует в двух экземплярах расписку о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя (далее – расписка).

10. В расписке указывается номер и дата регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечень документов, которые заявитель представил.

11. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

12. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося

заявителем, Специалист МФЦ принимает с заявителя согласие указанного лица на обработку МФЦ персональных данных указанного лица, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем в МФЦ документов.

Глава 4. Документооборот между МФЦ и Отделением в процессе предоставления государственной услуги

14. Информационный обмен между МФЦ и Отделением осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и др.

15. Передача документов заявителя в Отделение для получения государственной услуги:

1) МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителей документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующих документов от заявителей.

Контактные данные специалистов Отделения, ответственных за взаимодействие с МФЦ, указаны в Приложении 1 к настоящему Порядку;

2) для учета движения принятых документов специалист МФЦ формирует ведомость передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается дата приема-передачи, количество, фамилия, имя, отчество заявителя, регистрационный номер передаваемых в Отделение комплектов документов. Ведомость подписывается специалистом МФЦ.

3) специалист Отделения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции, при приеме документов от МФЦ проверяет количество комплектов документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых комплектов документов, указанных в ведомости, то специалист Отделения отмечает в двух экземплярах ведомости, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает МФЦ.

16. Обработка документов заявителей в Отделении для получения государственной услуги:

1) Отделение осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера, Отделение и МФЦ осуществляют идентификацию документов при взаимодействии друг с другом;

2) специалист Отделения, в должностные обязанности которого входит обработка документов (далее – специалист Отделения), производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ;

3) специалист Отделения осуществляет проверку поступивших документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства;

4) регистрация Отчета осуществляется должностным лицом Отделения, ответственным за регистрацию и прием Расчета.

Глава 5. Результат предоставления государственной услуги

17. Конечным результатом предоставления государственной услуги является проставление на титульном листе Расчета в подразделе «Заполняется работником Фонда» даты представления Расчета, фамилии, имени, отчества и подписи работника Отделения, ответственного за регистрацию Расчета и принявшего Расчет.

Глава 6. Хранение документов в МФЦ

18. В МФЦ хранятся: опись представленных документов на получение государственной услуги, расписка, подписанная заявителем при сдаче комплекта документов.

Управляющий ГУ – РО Фонда
социального страхования РФ по РМ



Л.А. Иванова

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Приложение 1 к Порядку организации предоставления государственной услуги Отделения по приему расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) на базе МФЦ

Контактные данные специалистов Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия, ответственных за взаимодействие с МФЦ

430005, г. Саранск, пр. Ленина 12а

Время работы: с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Отдел проверок

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Дорофеев Александр Алексеевич	47-86-68
2	Заместитель начальника отдела	Ширкунова Надежда Васильевна	24-72-62
3	Заместитель начальника отдела	Федотова Екатерина Александровна	24-72-62

Группа по делопроизводству и работе с обращениями граждан

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Руководитель группы	Климантьева Валентина Викторовна	24-72-32

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Отделения по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц,
добровольно вступивших в правоотношения по обязательному
социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в
связи с материнством на базе МФЦ**

Глава 1. Общие положения

Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги Отделения по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее – государственная услуга) на базе МФЦ, определяет особенности информационного обмена между Отделением и МФЦ, а также порядок взаимодействия при выполнении следующих административных процедур:

- 1) порядок оплаты заявителем государственной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 4) документооборот между МФЦ и Отделением в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) выдача заявителям результата государственной услуги;
- 6) хранение документов в МФЦ.

2. Право на получение государственной услуги имеют (далее – заявители):

- 1) адвокаты, индивидуальные предприниматели, члены крестьянских (фермерских) хозяйств, физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями (нотариусы, занимающиеся частной практикой, иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой), члены семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, добровольно вступающие в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 18; 2009, N 7, ст. 781; N 30, ст. 3739;

2010, N 40, ст. 4969; N 50, ст. 6601; 2011, N 9, ст. 1208; N 27, ст. 3880) (далее – страхователи);

2) законные представители физического лица или уполномоченные представители, осуществляющие свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, в соответствии с гражданским законодательством РФ.

Глава 2. Порядок оплаты заявителями государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ

3. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о регистрации (снятии) в качестве страхователя, либо заявление о регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства (Приложение 1 к настоящему Порядку);

2) копия документа, удостоверяющего личность; копия паспорта, подтверждающего изменение места жительства;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (может представляться по инициативе заявителя);

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (может представляться по инициативе заявителя);

5. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем заявителя, специалист МФЦ проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также правильность заполнения заявления.

7. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами МФЦ являются:

– предоставление заявителем документов, содержащих не оговоренные изменения, исправления, подчистки, приписки, а также серьезные повреждения;

– основания, предусмотренные Регламентом работы МФЦ.

8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ).

9. По завершении приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ формирует в двух экземплярах расписку о приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – расписка).

10. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечень документов, которые заявитель представил.

11. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

12. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, специалист МФЦ принимает с заявителя согласие указанного лица на обработку МФЦ персональных данных указанного лица, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем в МФЦ документов.

Глава 4. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

14. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (документов, указанных в подпунктах 4,5 пункта 4, настоящего Порядка), то специалист Отделения, ответственный за оказание государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел обработки документов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении вышеуказанных документов в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Мордовия.

Глава 5. Документооборот между МФЦ и Отделением в процессе предоставления государственной услуги

15. Информационный обмен между МФЦ и Отделением осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и др.

16. Передача заявлений и документов заявителя в Отделение для получения государственной услуги:

1) МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителей заявлений и документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующих документов от заявителей.

Контактные данные специалистов Отделения, ответственных за взаимодействие с МФЦ, указаны в Приложении 2 к настоящему Порядку;

2) для учета движения принятых заявлений и документов специалист МФЦ формирует ведомость передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается дата приема-передачи, количество, фамилия, имя, отчество заявителя, регистрационный номер передаваемых в Отделение комплектов документов. Ведомость подписывается специалистом МФЦ.

3) специалист Отделения, в должностные обязанности которого входит регистрация и учет страхователей, при приеме документов от МФЦ проверяет количество комплектов документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых комплектов документов, указанных в ведомости, то специалист Отделения отмечает в двух экземплярах ведомости, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает МФЦ.

17. Обработка документов заявителей в Отделении для получения государственной услуги:

1) Отделение осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера Отделение и МФЦ осуществляют идентификацию документов при взаимодействии друг с другом;

2) специалист Отделения, в должностные обязанности которого входит регистрация и учет страхователей (далее – специалист Отделения), производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ;

3) в случае соответствия комплектов документов требованиям действующего законодательства Отделение в течение 5 рабочих дней, – при регистрации страхователя и 14 рабочих дней – при снятии с учета страхователя, со дня приема (регистрации) заявления и документов Отделением, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

18. Передача результата услуги в МФЦ:

1) В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, Отделение обеспечивает передачу в МФЦ соответствующих документов в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения Отделением о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

2) для учета движения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, при взаимодействии Отделения и МФЦ специалист Отделения формирует ведомость передачи результатов государственной услуги (в двух экземплярах), в которых указывается дата передачи, количество, исходящие номера, фамилия, имя, отчество заявителя, регистрационный номер передаваемых в МФЦ документов. Ведомость подписывается специалистом Отделения;

3) при получении ведомости передачи результатов государственной услуги и самих документов, являющихся результатом государственной услуги, МФЦ проверяет количество документов по ведомости и ставит подпись в двух экземплярах ведомости передачи результатов государственной услуги, один из которых возвращает специалисту Отделения, в должностные обязанности которого входит регистрация и учет страхователей;

4) в случае обнаружения расхождения между перечнем фактически передаваемых документов и документов, указанных в ведомости, МФЦ отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости. Форма ведомости передачи результатов услуги из Отделения в МФЦ оформляется согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

Глава 6. Выдача заявителям результата государственной услуги

19. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) при регистрации страхователей – уведомление о регистрации в качестве страхователя;

2) при снятии с учета – приказ о снятии с учета страхователя.

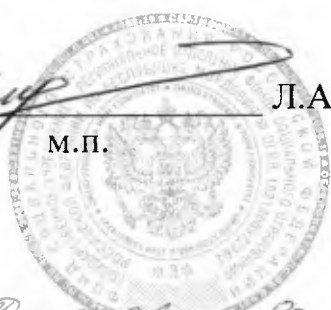
20. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

Глава 7. Хранение документов в МФЦ

21. В МФЦ хранятся: копия заявления на получение государственной услуги; расписка, подписанная заявителем при сдаче заявления с комплектом документов; расписка в получении документов (в случае получения документов в МФЦ).

22. Невостребованные заявителями результаты предоставления государственной услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента их поступления в МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Отделение. МФЦ уведомляет заявителя о передаче невостребованного результата предоставления государственной услуги в Отделение в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

Управляющий ГУ – РО Фонда
социального страхования РФ по РМ


М.П. 

Л.А. Иванова

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»


М.П. 

Н.И. Автаева

В. Мурашев - 1.13. 2008  

Приложение 1 к Порядку
организации предоставления
государственной услуги
Отделения по регистрации и
снятию с регистрационного
учета лиц, добровольно
вступивших в правоотношения
по обязательному социальному
страхованию на случай
временной нетрудоспособности
и в связи с материнством на базе
МФЦ

Формы заявлений о предоставлении государственной услуги

Форма

(число) (месяц (прописью))
(год)

В _____
ГУ-РО Фонда социального страхования РФ по Республике Мордовия
(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о вступлении в правоотношения по обязательному социальному страхованию
на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Сведения о заявителе ¹

1. _____
(фамилия) (имя) (отчество)

2. Адрес места жительства:

(почтовый индекс) (государство) (субъект Российской Федерации)

(город) (улица/переулок/проспект) (дом) (корпус) (квартира)

Телефон _____ (с указанием кода)

3. Документ, удостоверяющий личность:
наименование документа _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

дата и место рождения _____

¹ Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность информации, содержащейся в настоящем заявлении.

4. Сведения о государственной регистрации:

4.1. Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию _____

4.2. Регистрационный номер _____

4.3. Дата государственной регистрации _____
(число, месяц, год)

5. Сведения о выданных лицензиях (иных документах, дающих право физическому лицу заниматься в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой):

5.1. Наименование документа _____

5.2. Наименование органа, выдавшего документ _____

5.3. Номер документа _____

5.4. Дата выдачи документа _____
(число, месяц, год)

5.5. Дата окончания срока действия документа _____
(число, месяц, год или "бессрочно"²)

6. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД _____
(общероссийский код видов экономической деятельности;
указывается цифровой код не менее трех знаков)

7. Адрес места осуществления деятельности:

_____	_____	_____
(почтовый индекс)	(государство)	(субъект Российской Федерации)

_____	_____	_____	_____	_____
(город)	(улица/переулок/проспект)	(дом)	(корпус)	(квартира/офис)

Телефон (с указанием кода) _____

8. Код по ОКДП _____

9. Состоит на налоговом учете в _____
(наименование налогового органа, поставившего
юридическое лицо на учет по месту нахождения)

ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)

10. Счет в кредитной организации _____
(указывается номер счета)

в _____
(наименование банка)

² Указать нужное.

БИК

Прошу подтвердить вступление в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также зарегистрировать в территориальном органе Фонда социального страхования Российской

Федерации и ☐ вручить/ ☐ направить ³ мне первый экземпляр уведомления о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Подпись заявителя

Заявление

о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в связи с изменением места жительства

В ГУ-РО Фонда социального страхования РФ по Республике Мордовия
(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя по новому месту жительства.

1. _____
(фамилия) (имя) (отчество)

2. Адрес нового места жительства:

_____	_____	_____
(почтовый индекс)	(государство)	(субъект Российской Федерации)

_____	_____	_____	_____	_____
(город)	(улица/переулок/проспект)	(дом)	(корпус)	(квартира)

Телефон (с указанием кода) _____

3. Состоит на налоговом учете в

(наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН _____

(индивидуальный номер налогоплательщика)

4. До настоящего времени (до изменения места жительства) был зарегистрирован в

(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

(адрес территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

Регистрационный номер страхователя _____

Код подчиненности _____

Прошу ☐ вручить/ ☐ направить * мне один экземпляр уведомления о регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования по новому месту жительства.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Форма

(число, месяц (прописью), год)

**Заявление о снятии с регистрационного учета
в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации
лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному
страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством**

В ГУ-РО Фонда социального страхования РФ по Республике Мордовия
(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

Прошу снять с регистрационного учета

(фамилия) (имя) (отчество)

Адрес места жительства:

_____	_____	_____
(почтовый индекс)	(государство)	(субъект Российской Федерации)

_____	_____	_____	_____	_____
(город)	(улица/переулок/проспект)	(дом)	(корпус)	(квартира)

Регистрационный номер страхователя _____

Подпись заявителя _____

Дата _____
(число, месяц (прописью), год)

Число, месяц(прописью), год

Приложение 2 к Порядку организации предоставления государственной услуги Отделения по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на базе МФЦ

Информация о Государственном учреждении – региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия

Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия расположен по адресу: РМ, г. Саранск, пр. Ленина, д. 12 а. Время работы: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходной суббота, воскресенье.

Ответственные за взаимодействие с МФЦ

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Заместитель управляющего		

Отдел администрирования страховых взносов

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Стригунова Наталья Михайловна	24-63-62
2	Главный специалист	Екимов Анатолий Константинович	47-06-63
3	Ведущий специалист	Бикбаева Регина Ринатовна	47-06-63

Отдел информатизации

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Кшнякин Вячеслав Федорович	47-86-59

Отдел организационно-кадровой работы

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник Отдела	Музаферова Галина Викторовна	24-72-32

Приложение 3 к Порядку организации предоставления государственной услуги Отделения по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на базе МФЦ

**Ведомость передачи
результатов предоставления государственной услуги № _____**

г. Саранск

« _____ » _____ 20__ г.

Отправитель Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия
(наименование Органа)

Приемщик: _____
(наименование многофункционального центра)

№	Ф.И.О.	Наименование документа	Регистрационный номер
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Итого: _____ документов
(прописью)

Подпись отправителя _____ / _____ /
М.П.

Подпись приемщика _____ / _____ /
М.П.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Отделения по регистрации и снятию с учета страхователей – физических
лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением
гражданско-правового договора на базе МФЦ**

Глава 1. Общие положения

Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги Отделения по регистрации и снятию с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора (далее – государственная услуга) на базе МФЦ, определяет особенности информационного обмена между Отделением и МФЦ, а также порядок взаимодействия при выполнении следующих административных процедур:

- 1) порядок оплаты заявителем государственной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 4) документооборот между МФЦ и Отделением в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) выдача заявителям результата государственной услуги;
- 6) хранение документов в МФЦ.

2. Право на получение государственной услуги имеют (далее – заявители):

- 1) физические лица, обязанные уплачивать страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в связи с заключением гражданско-правового договора;
- 2) законные представители физического лица или уполномоченные представители, осуществляющие свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, в соответствии с гражданским законодательством РФ.

Глава 2. Порядок оплаты заявителями государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ

3. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о регистрации (снятии) в качестве страхователя – физического лица, заключившего гражданско-правовой договор с работником, либо заявление о регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства (Приложение 1 к настоящему Порядку);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность; копия паспорта, подтверждающего изменение места жительства;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (может представляться по инициативе заявителя);
- 5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (может представляться по инициативе заявителя);
- 6) копии гражданско-правовых договоров с физическими лицами, при наличии в них условий о том, что заявитель обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц;
- 7) справка из кредитной организации об открытии банковского счета, если на момент подачи заявления о регистрации уже был открыт банковский счет;
- 8) копии документов, подтверждающих расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми работниками).

5. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем заявителя, специалист МФЦ проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет соответствия действующему законодательству, а также правильность заполнения заявления.

7. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих не оговоренные изменения, исправления, подчистки, приписки, а также серьезные повреждения;

- основания, предусмотренные Регламентом работы МФЦ.

8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ).

9. По завершении приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ формирует в двух экземплярах расписку о приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – расписка).

10. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечень документов, которые заявитель представил.

11. Расписка подписывается специалистом МФЦ и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

12. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, специалист МФЦ принимает с заявителя согласие указанного лица на обработку МФЦ персональных данных указанного лица, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем в МФЦ документов.

Глава 4. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

14. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (документов, указанных в подпунктах 4,5 пункта 4 настоящего Порядка), то специалист Отделения, ответственный за оказание государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел обработки документов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении вышеуказанных документов в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Мордовия.

Глава 5. Документооборот между МФЦ и Отделением в процессе предоставления государственной услуги

15. Информационный обмен между МФЦ и Отделением осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и др.

16. Передача документов заявителя в Отделение для получения государственной услуги:

1) МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителей заявлений и документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующих документов от заявителей.

Контактные данные специалистов Отделения, ответственных за взаимодействие с МФЦ, указаны в Приложении 2 к настоящему Порядку;

2) для учета движения принятых заявлений и документов специалист МФЦ формирует ведомость передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается дата приема–передачи, количество, фамилия, имя, отчество заявителя, регистрационный номер передаваемых в Отделение комплектов документов. Ведомость подписывается специалистом МФЦ.

3) специалист Отделения, в должностные обязанности которого входит регистрация и учет страхователей, при приеме документов от МФЦ проверяет количество комплектов документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых комплектов документов, указанных в ведомости, то специалист Отделения отмечает в двух экземплярах ведомости, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает МФЦ.

17. Обработка документов заявителей в Отделении для получения государственной услуги:

1) Отделение осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера Отделение и МФЦ осуществляют идентификацию документов при взаимодействии друг с другом;

2) специалист Отделения, в должностные обязанности которого входит регистрация и учет страхователей (далее – специалист Отделения), производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ;

3) в случае соответствия комплектов документов требованиям действующего законодательства Отделение в течение 5 рабочих дней, – при регистрации страхователя и 14 рабочих дней – при снятии с учета страхователя, со дня приема (регистрации) заявления и документов Отделением, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

18. Передача результата услуги в МФЦ:

1) В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, Отделение обеспечивает передачу в МФЦ соответствующих документов в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения Отделением о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

2) для учета движения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, при взаимодействии Отделения и МФЦ специалист Отделения формирует ведомость передачи результатов государственной услуги (в двух экземплярах), в которых указывается дата передачи, количество, исходящие номера, фамилия, имя, отчество заявителя, регистрационный номер передаваемых в МФЦ документов. Ведомость подписывается специалистом Отделения;

3) при получении ведомости передачи результатов государственной услуги и самих документов, являющихся результатом государственной услуги, МФЦ проверяет количество документов по ведомости и ставит подпись в двух экземплярах ведомости передачи результатов государственной услуги, один из которых возвращает специалисту Отделения, в должностные обязанности которого входит регистрация и учет страхователей;

4) в случае обнаружения расхождения между перечнем фактически передаваемых документов и документов, указанных в ведомости, МФЦ отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости. Форма ведомости передачи результатов услуги из Отделения в МФЦ оформляется согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

Глава 6. Выдача заявителям результата государственной услуги

19. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) при регистрации страхователей – уведомление о регистрации в качестве страхователя;

2) при снятии с учета – приказ о снятии с учета страхователя.

20. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

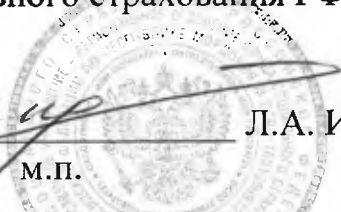
Глава 7. Хранение документов в МФЦ

21. В МФЦ хранятся: копия заявления на получение государственной услуги; расписка, подписанная заявителем при сдаче заявления с комплектом

документов; расписка в получении документов (в случае получения документов в МФЦ).

22. Невостребованные заявителями результаты предоставления государственной услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента их поступления в МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Отделение. МФЦ уведомляет заявителя о передаче невостребованного результата предоставления государственной услуги в Отделение в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

Управляющий ГУ – РО Фонда
социального страхования РФ по РМ



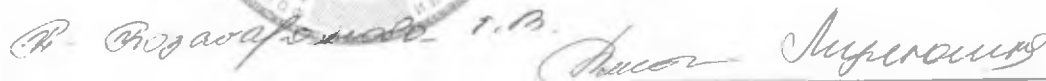

М.П.

Л.А. Иванова



Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»


М.П. Н.И. Автаева



Приложение 1 к Порядку
организации предоставления
государственной услуги
Отделения по регистрации и
снятию с учета страхователей –
физических лиц, обязанных
уплачивать страховые взносы в
связи с заключением
гражданско-правового договора
на базе МФЦ

Формы заявлений о предоставлении государственной услуги

Форма

(число, месяц (прописью), год)

В Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования
Российской Федерации по Республике Мордовия

(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации в качестве страхователя - физического лица

Сведения о заявителе*(1)

1. _____

(фамилия) (имя) (отчество)

2. Адрес места жительства

_____	_____	_____
(почтовый индекс)	(государство)	(субъект Российской Федерации)

_____	_____	_____	_____	_____
(город)	(улица/переулок/проспект)	(дом)	(корпус)	(квартира)

Телефон (с указанием кода) _____

3. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

дата и место рождения _____

4. Сведения о государственной регистрации:

4.1. Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию _____

4.2. Регистрационный номер _____

4.3. Дата государственной регистрации _____

(число, месяц, год)

5. Сведения о выданных лицензиях (иных документах, дающих право физическому лицу заниматься в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой):

5.1. Наименование документа _____

5.2. Наименование органа, выдавшего документ _____

5.3. Номер документа _____

5.4. Дата выдачи документа _____

(число, месяц, год)

5.5. Дата окончания срока действия документа _____

(число, месяц,

год или бессрочно)

6. Номер и дата заключения гражданско-правового договора с физическим лицом: N _____ от _____ 20 ____ г.

(число и месяц)

7. Срок действия гражданско-правового договора с физическим лицом:

_____ г.

(число, месяц, год)

8. Основной вид деятельности _____

Код по **ОКВЭД** _____

(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности; указывается цифровой код не менее трех знаков)

9. Адрес места осуществления деятельности:

--	--	--

(почтовый индекс)

(государство)

(субъект Российской Федерации)

--	--	--	--	--

(город)

(улица/переулок/проспект)

(дом)

(корпус)

(квартира/офис)

Телефон (с указанием кода) _____

10. Код по **ОКДП** _____

(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг)

11. Состоит на налоговом учете в _____

(наименование налогового органа, поставившего юридическое лицо на учет по месту нахождения)

ИНН _____

(индивидуальный номер налогоплательщика)

12. Счет в кредитной организации _____

(Номер счета)

в _____

(наименование кредитной организации)

БИК _____

13. Регистрационный номер страхователя*(2) _____

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний в связи с | | заключением гражданско-

правового договора с физическим лицом/ | | изменением места жительства

*(3) ☐ и ☐ | вручить / | | направить *(3) первый экземпляр уведомления о регистрации в качестве страхователя.

Подпись заявителя _____

*(1) Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность информации, содержащейся в настоящем заявлении.

*(2) Заполняется в случае регистрации в связи с изменением места жительства.

*(3) Нужно отметить.

Форма

(число, месяц (прописью), год)

В Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия
(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации физического лица

Прошу снять с учета

(фамилия) (имя) (отчество)
Адрес места жительства;

(почтовый индекс)	(государство) (субъект Российской Федерации)

(город)	(улица/переулок/проспект)	(дом)	(корпус)	(квартира)

регистрационный номер страхователя _____
в связи с прекращением действия гражданско-правовых договоров, в соответствии с которыми страхователь обязан уплачивать в Фонд социального страхования Российской Федерации страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Подпись заявителя _____

Приложение 2 к Порядку организации предоставления государственной услуги Отделения по регистрации и снятию с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора на базе МФЦ

Информация о Государственном учреждении – региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия

Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия расположен по адресу: РМ, г. Саранск, пр. Ленина, д. 12 а. Время работы: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходной суббота, воскресенье.

Ответственные за взаимодействие с МФЦ

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Заместитель управляющего		

Отдел администрирования страховых взносов

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Стригунова Наталья Михайловна	24-63-62
2	Главный специалист	Екимов Анатолий Константинович	47-06-63
3	Ведущий специалист	Бикбаева Регина Ринатовна	47-06-63

Отдел информатизации

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Кшнякин Вячеслав Федорович	47-86-59

Отдел организационно-кадровой работы

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник Отдела	Музаферова Галина Викторовна	24-72-32

Приложение 3 к Порядку
организации предоставления
государственной услуги
Отделения по регистрации и
снятию с учета страхователей –
физических лиц, обязанных
уплачивать страховые взносы в
связи с заключением
гражданско-правового договора
на базе МФЦ

**Ведомость передачи
результатов предоставления государственной услуги № _____**

г. Саранск

« ____ » _____ 20__ г.

Отправитель Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального
страхования Российской Федерации по Республике Мордовия
(наименование Органа)

Приемщик _____
(наименование многофункционального центра)

№	Ф.И.О.	Наименование документа	Регистрационный номер
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Итого: _____ документов
(прописью)

Подпись отправителя _____ / _____ /
М.П.

Подпись приемщика _____ / _____ /
М.П.