

СОГЛАШЕНИЕ № 302-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

«25» ноября 2016 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице и.о. директора Мулюгиной Кристины Владимировны, действующего на основании приказа Министерства экономики Республики Мордовия от 03 октября 2016г. № 185-О, доверенности от 04 октября 2016 г. №77, 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 (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), 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 Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ»

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

2.1 Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), 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, 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;

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

3.2.7. соблюдать административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, а также условия настоящего соглашения;

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

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

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

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

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

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ вправе:

4.2.1. 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.

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

4.3. МФЦ обязан:

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

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

4.3.3. 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.

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

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

4.3.6. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

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

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

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

4.4. УМФЦ обязан:

4.4.1. 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;

4.4.2. 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);

4.4.3. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.4.4. 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, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.4.5. обеспечивать передачу в Отделение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и 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 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 заявления и документы, принятые 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 несанкционированных 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, в которых организуется предоставление государственных услуг Отделения

6.1. Перечень МФЦ, 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

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров по организации административных процедур при предоставлении государственных услуг представляется УМФЦ в 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;

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 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.

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, 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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 декабря 2016 года и действует по 31 ноября 2019 года.

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

10.1. 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. Адреса и подписи Сторон

Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»)
--	---

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, проспект Ленина, дом 12а

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

Управляющий ГУ – РО Фонда
социального страхования РФ по РМ

И.о. директора
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



М.П.  Л.А. Иванова



М.П.  К.В. Мулюгина

**Перечень государственных услуг Фонда социального страхования
Российской Федерации, предоставляемых в МФЦ (территориально
обособленных структурных подразделениях МФЦ)**

1. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
2. Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора.
3. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.
4. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

Административные процедуры по каждой услуге указываются в Порядках организации предоставления государственных услуг (Приложения №№ 4,5,6,7)

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг Фонда
социального страхования Российской Федерации**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, 31
2.	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1
4.	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Большеберезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большеберезниковском муниципальном районе»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1

8.	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района»	431261, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д.11

17.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386
18.	Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
19.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19
22.	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п.г.т. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.7
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Местонахождение	Номер телефона
1	Писяева Ольга Николаевна Клочкова Наталья Николаевна	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул.Луначарского, д.14	3-24-46
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	Вильдягскина 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 Баранова Валентина Михайловна	431110, Республика Мордовия, З.- Полянский муниципальный район, п.З.-Поляна, ул.Н.-Прибоя, д.4	2-25-32
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 Пономарева Тамара Владимировна	431350, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г.Ковылкино, ул.Ленина, д.7	2-26-99
13	Кипайкина Татьяна Николаевна	431500, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район,	2-12-80

		с.Кочкурово, ул. Ленинская, д.2	
14	Масеева Надежда Павловна Кондрашкина Людмила Александровна	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г.Краснослободск, ул.Интернациональная, д.64	2-31-77
15	Салимова Маидя Хаварисовна Кашина Людмила Васильевна	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с.Лямбиров, ул.Ленина, д.11	2-14-27
16	Самсонова Светлана Геннадьевна	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с.Ромоданово, ул.Центральная, д.5	2-21-31
17	Любимова Ольга Михайловна Полякова Ольга Юрьевна Максакова Вера Викторовна	431450, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г.Рузаевка, ул.Ухтомского, д.28	4-00-28
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. Ленина, д. 59	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 Лиясова Тамара Алексеевна	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п.Чамзинка, ул.Терешковой, д.24а	2-20-41

Порядок организации предоставления государственной услуги 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

1. Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги 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. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

– Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 февраля 2014 г. № 108н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги 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»;

- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

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

- 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. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее – страхователи);

- законные представители страхователя или уполномоченные представители страхователя.

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

4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) для регистрации в качестве страхователя:

- заявление о регистрации;
- копия документа, удостоверяющего личность;

б) для снятия с регистрационного учета:

- заявление о снятии с регистрационного учета;

в) в случае изменения места жительства страхователя:

- 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;

- копия документа, удостоверяющего личность.

В случае представления документов законным или уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявитель может по своей инициативе представить необходимые для регистрации копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и

свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

6. При представлении копий документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, заявитель одновременно представляет оригиналы указанных документов. В случае предъявления заявителем оригиналов документов копии документов заверяются специалистами МФЦ. В случае отсутствия оригиналов документов представляемые заявителем копии должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

- предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;

- представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

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

11. 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).

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

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

14. 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».

15. 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

16. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, 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

17. 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.

18. 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;

2) доставка документов в Отделение из МФЦ осуществляется курьером МФЦ. Отделение обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди.

Контактные данные Уполномоченных специалистов Отделения, предоставляющих государственные услуги Отделения на территории муниципальных образований Республики Мордовия, указаны в Приложении №3 к Соглашению о взаимодействии. Контактные данные специалистов Отделения, ответственных за взаимодействие с МФЦ указаны в Приложении № 4 к настоящему Порядку;

3) для учета движения документов при взаимодействии Отделения и МФЦ, МФЦ формирует реестр приема-передачи документов (в двух экземплярах), в котором указывается дата приема-передачи, количество и регистрационные номера передаваемых в Отделение комплектов документов,

фамилия, имя, отчество заявителя. Реестр подписывается специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу документов в Отделение по реестру;

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

19. МФЦ обеспечивают передачу в Отделение электронных образов заявлений и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня следующего за днём поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Отделения*.

20. 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 3 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.

21. 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

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

государственной услуги (в двух экземплярах), в которой указывается дата передачи, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование документов, регистрационный номер, количество 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 предоставления 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 5 к настоящему Порядку.

Глава 6. Выдача заявителям результата государственной услуги

22. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) при регистрации в качестве страхователя – уведомление о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

2) при снятии с регистрационного учета страхователей – решение о прекращении со страхователем правоотношений по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и о снятии страхователя с учета;

3) при снятии с регистрационного учета и регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства страхователя – уведомление о регистрации.

23. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя). Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), после чего выдает результат предоставления государственной услуги.

Глава 7. Хранение документов в МФЦ

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

25. 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 описи в Отделение.

Приложение 1 к Порядку организации предоставления государственной услуги 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

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 заявителе¹

1. _____ (Фамилия) _____ (Имя) _____ (Отчество)

2. Адрес места жительства:

_____ (Почтовый индекс) _____ (Субъект Российской Федерации)

_____ (Город, поселок, иной населенный пункт) _____ (Улица/переулок/проспект) _____ (Дом) _____ (Корпус) _____ (Квартира)

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

3. Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

дата и место рождения _____

4. Сведения о государственной регистрации заявителя:

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 _____

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

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. Основной вид деятельности _____

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

7. Адрес места осуществления деятельности:

--	--

(Почтовый индекс)

(Субъект Российской Федерации)

--	--	--	--	--

(Город, область, иной населенный пункт)

(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 физическое лицо на учет)

ИНН _____
(Идентификационный номер налогоплательщика)

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

В _____
(Наименование банка)

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 / ☐ направить²

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 _____

¹ Указать нужное.

² Отметить нужное

Приложение 2 к Порядку организации предоставления государственной услуги 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

Форма

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)	(Субъект Российской Федерации)			
(Город, поселок, иной населенный пункт)	(Улица/переулок/проспект)	(Дом)	(Корпус)	(Квартира)

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

3. Состоит на налоговом учете в _____

_____ (Наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН _____
(Идентификационный 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 _____
(Число, месяц (прописью), год)

* Нужно отметить.

Приложение 3 к Порядку организации предоставления государственной услуги 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

Форма

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

1. _____
(Фамилия) (Имя) (Отчество)

2. Адрес места жительства:

(Почтовый индекс) (Субъект Российской Федерации)

(Город, поселок, иной населенный пункт) (Улица/переулок/проспект) (Дом) (Корпус) (Квартира)

Регистрационный номер страхователя _____

Прошу ☐ вручить/☐ направить (нужное отметить) копию решения о снятии с регистрационного учета.

Подпись заявителя _____

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

Приложение 4 к Порядку организации предоставления государственной услуги 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	Глухов Дмитрий Александрович	23-28-61

Отдел администрирования страховых взносов

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Ванина Татьяна Александровна	24-63-62
2	Главный специалист	Екимов Анатолий Константинович	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	Панкрашкина Светлана Николаевна	24-72-32

Приложение 5 к Порядку организации предоставления государственной услуги 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 по
регистрации страхователей 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

1. Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги 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. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 октября 2013 г. № 575н «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации страхователей и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора»;
- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

3. 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 (далее – страхователи);

2) законные представители страхователя или уполномоченные представители страхователя.

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

4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) для регистрации страхователя:

– заявление о регистрации (Приложение 1 к настоящему Порядку);

– копия документа, удостоверяющего личность;

– копии гражданско-правовых договоров с физическими лицами, при наличии в них условий о том, что страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц;

б) для снятия страхователя с регистрационного учета:

– заявление о снятии с регистрационного учета (Приложение 2 к настоящему Порядку);

– копии документов, подтверждающих расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми страхователем работниками);

в) в случае изменения места жительства страхователя:

– заявление о регистрации (Приложение 1 к настоящему Порядку);

– копии документа, удостоверяющего личность.

В случае представления документов законным или уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявитель может по своей инициативе представить необходимые для регистрации копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

6. При представлении копий документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, заявитель одновременно представляет оригиналы указанных документов. В случае предъявления заявителем оригиналов документов копии документов заверяются специалистами МФЦ. В случае отсутствия оригиналов документов представляемые заявителем копии должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

- предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;

- представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

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

11. 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).

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

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

14. 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».

15. 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

16. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, 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

17. 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.

18. 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;

2) доставка документов в Отделение из МФЦ осуществляется курьером МФЦ. Отделение обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди.

Контактные данные Уполномоченных специалистов Отделения, предоставляющих государственные услуги Отделения на территории муниципальных образований Республики Мордовия, указаны в Приложении №3 к Соглашению о взаимодействии. Контактные данные специалистов Отделения, ответственных за взаимодействие с МФЦ указаны в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

3) для учета движения документов при взаимодействии Отделения и МФЦ, МФЦ формирует реестр приема-передачи документов (в двух экземплярах), в котором указывается дата приема-передачи, количество и регистрационные номера передаваемых в Отделение комплектов документов, фамилия, имя, отчество заявителя. Реестр подписывается специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу документов в Отделение по реестру;

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

19. МФЦ обеспечивают передачу в Отделение электронных образов заявлений и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня следующего за днём поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Отделения*.

20. 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 3 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.

21. 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

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

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 которой указывается дата передачи, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование документов, регистрационный номер, количество 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 предоставления 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 4 к настоящему Порядку.

Глава 6. Выдача заявителям результата государственной услуги

22. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) при регистрации страхователей – уведомление о регистрации в качестве страхователя физического лица, обязанного уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора, в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний физического лица;

2) при снятии с регистрационного учета страхователей – решение о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации страхователя - физического лица;

3) при снятии с регистрационного учета и регистрации в связи с изменением места жительства страхователей – уведомление о регистрации.

23. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и документа, удостоверяющего

личность представителя заявителя). Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), после чего выдает результат предоставления государственной услуги.

Глава 7. Хранение документов в МФЦ

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

25. 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 описи в Отделение.

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

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 заявителе¹

1. _____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество)

2. Адрес

_____ (почтовый индекс) _____ (субъект Российской Федерации)

_____ (город, область, иной населенный пункт) _____ (улица/переулок/проспект) _____ (дом) _____ (корпус) _____ (квартира)

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

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 _____

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

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)

6. Номер и дата заключения гражданско-правового договора с физическим лицом:

№ _____ 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)	(субъект Российской Федерации)			
_____	_____	_____	_____	_____
(город, область, иной населенный пункт)	(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 физическое лицо на учет)

ИНН _____
(идентификационный номер налогоплательщика)

12. Счет в кредитной организации _____
(номер счета)

В _____
(наименование кредитной организации)

БИК _____

13. Регистрационный номер страхователя _____

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 жительства² ☐ вручить/ ☐ направить³ первый экземпляр уведомления о регистрации в качестве страхователя.

Подпись заявителя _____

¹ Заполняется в случае регистрации в связи с изменением места жительства.

² Нужно отметить.

³ Нужно отметить.

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

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 регистрационного учета

_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество)

Адрес

(почтовый индекс)	(субъект Российской Федерации)			
(город, область, иной населенный пункт)	(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.

Прошу ☐ вручить/ ☐ направить (нужное отметить) копию решения о снятии с регистрационного учета.

Подпись заявителя _____

Приложение 3 к Порядку организации предоставления государственной услуги по регистрации страхователей 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	Глухов Дмитрий Александрович	23-28-61

Отдел администрирования страховых взносов

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Ванина Татьяна Александровна	24-63-62
2	Главный специалист	Екимов Анатолий Константинович	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	Панкрашкина Светлана Николаевна	24-72-32

Приложение 4 к Порядку организации предоставления государственной услуги по регистрации страхователей 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.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей –
физических лиц, заключивших трудовой договор с работником на базе
МФЦ**

Глава 1. Общие положения

1. Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником (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 предоставления государственной услуги;
- 6) хранение документов в МФЦ.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 октября 2013 г. №574н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником»;
- Регламентом работы МФЦ;

– настоящим Порядком.

3. Право на получение государственной услуги имеют:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заключившие трудовой договор с работником (далее – страхователи);
- законные представители страхователя или уполномоченные представители страхователя.

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

4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

5. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в МФЦ следующие документы:

1) для регистрации в качестве страхователя:

- заявление о регистрации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копии трудовых книжек нанятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками;

2) для снятия страхователя с регистрационного учета:

- заявление о снятии с регистрационного учета в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку;
- копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников);

3) в случае изменения места жительства страхователя:

- заявление о регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства (далее – заявление о регистрации в связи с изменением места жительства) в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку;
- копия документа, удостоверяющего личность.

В случае представления документов законным или уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявитель может по своей инициативе представить необходимые для регистрации копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

6. При представлении копий документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, заявитель одновременно представляет оригиналы указанных документов. В случае предъявления заявителем оригиналов

документов копии документов заверяются специалистами МФЦ. В случае отсутствия оригиналов документов предоставляемые заявителем копии должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

8. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, а также осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет правильности заполнения заявления.

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

- предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;

- представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

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

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

12. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, принятых от заявителя, а также перечень представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги.

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

14. 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

15. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и

свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, специалист Отделения, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления 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

16. 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.

17. Передача заявления и документов, принятых от заявителя, в Отделение для получения государственной услуги:

1) МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их в Отделение;

2) доставка документов в Отделение из МФЦ осуществляется курьером МФЦ. Отделение обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди.

Контактные данные Уполномоченных специалистов Отделения, предоставляющих государственные услуги Отделения на территории муниципальных образований Республики Мордовия, указаны в Приложении №3 к Соглашению о взаимодействии. Контактные данные специалистов Отделения, ответственных за взаимодействие с МФЦ, указаны в Приложении 4 к настоящему Порядку;

3) для учета движения документов при взаимодействии Отделения и МФЦ, МФЦ формирует реестр приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указывается дата приема-передачи, количество и регистрационные номера передаваемых в Отделение комплектов документов, фамилия, имя, отчество заявителя. Реестр подписывается специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу документов в Отделение по реестру;

4) специалист Отделения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции, при приеме документов от курьера МФЦ проверяет количество комплектов документов по реестру и подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых комплектов документов, указанных в реестре, то специалист Отделения отмечает в двух экземплярах реестра, какие комплекты

документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

18. МФЦ обеспечивают передачу в Отделение электронных образов заявлений и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня следующего за днём поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Отделения*.

19. Срок предоставления государственной услуги:

1) при регистрации в качестве страхователя – предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения Отделением заявления и документов, необходимых для регистрации страхователя;

2) при снятии с регистрационного учета – принятие решения о снятии с регистрационного учета осуществляется Отделением в срок, не превышающий четырнадцати рабочих дней со дня получения Отделением заявления о снятии с регистрационного учета;

3) при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства – учетное дело страхователя передается территориальным органом Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, в территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства. Территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, от территориального органа Фонда, в котором страхователь был зарегистрирован, осуществляет его регистрацию в связи с изменением места жительства и выдает (направляет) страхователю уведомление о регистрации, о чем уведомляет территориальный орган Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь.

20. Обработка документов, принятых от заявителей, обратившихся в МФЦ 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, производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ;

3) в случае соответствия комплектов документов требованиям действующего законодательства Отделение принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

4) в случае соответствия документов требованиям действующего законодательства Отделение проводит обработку документов, поступивших из МФЦ.

21. Передача результата предоставления государственной 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) согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, в которой указывается дата передачи, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование документов, регистрационный номер, количество 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 предоставления государственной услуги, один из которых возвращает специалисту Отделения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация исходящей корреспонденции;

4) в случае обнаружения расхождения между перечнем фактически передаваемых результатов предоставления государственной услуги и указанных в ведомости, МФЦ отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости.

Глава 6. Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги

22. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) при регистрации в качестве страхователя – уведомление о регистрации в качестве страхователя физического лица, заключившего трудовой договор с работником, в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;

2) при снятии с регистрационного учета – решение о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации страхователя – физического лица;

3) при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства – уведомление о регистрации.

23. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя). Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), после чего выдает результат предоставления государственной услуги.

Глава 7. Хранение документов в МФЦ

24. В МФЦ хранятся: копия заявления о приеме документов; расписка, подписанная заявителем при сдаче заявления с комплектом документов, и в получении документов (в случае получения документов в МФЦ).

25. 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 описи в Отделение.

Приложение 1

к Порядку организации
предоставления государственной
услуги по регистрации и снятию с
регистрационного учета
страхователей – физических лиц,
заключивших трудовой договор с
работником на базе МФЦ

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. _____
(фамилия) (имя) (отчество)

2. Адрес места жительства:

(почтовый индекс) (субъект Российской Федерации)

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

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

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 трудового договора N _____ от _____ 20__ г.
(число и месяц)

7. Срок действия трудового договора^{**}: с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

(неопределенный срок)

8. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД _____

(указывается цифровой код не менее трех знаков)

9. Адрес места осуществления деятельности:

--	--

(почтовый индекс)

(субъект Российской Федерации)

--	--	--	--	--

(город)

(улица/переулок/проспект)

(дом)

(корпус)

(квартира/офис)

Телефон (с указанием кода) _____

10. Код по ОКДГ _____

11. Состоит на налоговом учете в _____

(наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН _____

(индивидуальный номер налогоплательщика)

12. Счет в кредитной организации _____

в _____

(наименование банка)

БИК _____

13. Дата получения средств на оплату труда _____ каждого месяца.
(число)

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и ☐ вручить/ ☐ направить^{***} первый экземпляр уведомления о регистрации в качестве страхователя физического лица в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации.

Подпись заявителя _____

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

** Заполняется соответствующая строка в зависимости от вида трудового договора.

*** Нужно отметить.

Приложение 2

к Порядку организации
предоставления государственной
услуги по регистрации и снятию с
регистрационного учета
страхователей – физических лиц,
заключивших трудовой договор с
работником на базе МФЦ

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 регистрационного учета в территориальном органе Фонда
социального страхования Российской Федерации физического лица**

Прошу снять с регистрационного учета

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Адрес места жительства:

_____	_____
(почтовый индекс)	(субъект Российской Федерации)

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

Регистрационный номер страхователя _____
в связи с прекращением действия трудового договора с последним из принятых работников.

☐ Наличие/ ☐ отсутствие* действующих 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 _____

* Нужно отметить.

Приложение 3

к Порядку организации предоставления государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей — физических лиц, заключивших трудовой договор с работником на базе МФЦ

Форма

Заявление

о регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства

В Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации 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) (субъект Российской Федерации)

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

Телефон(с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

2. Состоит на налоговом учете в

(наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)

3. 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 _____
(число, месяц (прописью), год)

* Нужно отметить.

Приложение 4
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги по регистрации и снятию с
регистрационного учета
страхователей – физических лиц,
заключивших трудовой договор с
работником на базе МФЦ

Контактные данные специалистов ГУ- РО ФСС РФ по РМ
(сокращенное наименование ОИВ)

ответственных за взаимодействие с МФЦ

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Заместитель управляющего	Глухов Дмитрий Александрович	23-28-61

Отдел администрирования страховых взносов

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Ванина Татьяна Александровна	24-63-62
2	Главный специалист	Екимов Анатолий Константинович	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	Панкрашкина Светлана Николаевна	24-72-32

Приложение 5
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги по регистрации и снятию с
регистрационного учета
страхователей – физических лиц,
заключивших трудовой договор с
работником 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 Отделения)

Приемщик: _____
(наименование учреждения)

№	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 по
приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты
(перечисления) страховых взносов, а также документов,
подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты
(перечисления) страховых взносов на базе МФЦ**

Глава 1. Общие положения

1. Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (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) хранение документов в МФЦ.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 ноября 2013 г. №658н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов»;
- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

3. Право на получение государственной услуги имеют страхователи (далее – заявители), либо их законные или уполномоченные представители.

Страхователями по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством являются лица, производящие выплаты физическим лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе:

1) организации – юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иностранные юридические лица, компании и другие корпоративные образования, обладающие гражданской правоспособностью, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств, международные организации, филиалы и представительства указанных иностранных лиц и международных организаций, созданные на территории Российской Федерации;

2) индивидуальные предприниматели, в том числе главы крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями.

К страхователям приравниваются 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 вступившие в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Страхователями по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний являются юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранная организация, осуществляющая свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающая граждан Российской Федерации) либо физические лица, нанимающие лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Личное участие плательщика страховых взносов в отношениях, регулируемых законодательством Российской Федерации о страховых взносах, не лишает его права иметь представителя, равно как участие представителя плательщика страховых взносов не лишает плательщика страховых взносов права на личное участие в указанных правоотношениях.

4. Результатом предоставления государственной услуги является проставление специалистом Отделения отметки на принятых от заявителя документах.

5. Срок предоставления государственной услуги: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, принятых от заявителей, в Отделение.

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

6. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

7. Для предоставления государственной услуги необходимы документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов

8. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

9. В случае если документы подаются лицом, действующим в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель заявителя), специалист МФЦ проверяет полномочия представителя заявителя, содержащиеся в представленном документе, и устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность.

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

– предоставление заявителем (представителем заявителя) документов без удостоверения личности либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя.

11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

12. Принятые от заявителей документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ).

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

14. В расписке указывается номер и дата регистрации документов, принятых от заявителя, а также перечень представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги.

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

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

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

17. 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.

18. Передача документов, принятых от заявителей, в Отделение для получения государственной услуги:

1) МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ, передает их в Отделение;

2) доставка документов в Отделение из МФЦ осуществляется курьером МФЦ. Отделение обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди.

Контактные данные Уполномоченных специалистов Отделения, предоставляющих государственные услуги Отделения на территории муниципальных образований Республики Мордовия, указаны в Приложении №3 к Соглашению о взаимодействии. Контактные данные специалистов Отделения, ответственных за взаимодействие с МФЦ указаны в Приложении к настоящему Порядку;

3) для учета движения документов при взаимодействии Отделения и МФЦ, специалист МФЦ формирует реестр передачи документов (в двух экземплярах), в которых указывается дата приема-передачи, количество и регистрационные номера передаваемых в Отделение комплектов документов, фамилия, имя, отчество заявителя. Реестр подписывается специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу документов в Отделение по реестру;

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

19. МФЦ обеспечивают передачу в Отделение электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня следующего за днём поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Отделения*.

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

20. Обработка документов, принятых от заявителей, обратившихся в МФЦ 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, производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ;

3) в случае соответствия документов требованиям действующего законодательства Отделение проводит обработку документов, поступивших из МФЦ.

Глава 5. Хранение документов в МФЦ

21. В МФЦ хранятся: расписка, подписанная заявителем при подаче комплекта документов.

Приложение
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги по приему документов,
служащих основаниями для
исчисления и уплаты (перечисления)
страховых взносов, а также
документов, подтверждающих
правильность исчисления и
своевременность уплаты
(перечисления) страховых взносов на
базе МФЦ

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

430005, РМ, г. Саранск, пр. Ленина, д.12а

Время работы: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00,

Телефон 8(8342)24-50-61

Отдел администрирования страховых взносов

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Ванина Татьяна Александровна	24-63-62
2	Главный специалист	Шишканова Ирина Юрьевна	23-30-81

Группа по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан

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

Отдел информатизации

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