

## СОГЛАШЕНИЕ № 455-А/54-С

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

« 29 » 11 2019 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013 года № 94-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 года № 61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)\*, с одной стороны, и Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия в лице управляющего Ивановой Людмилы Александровны, действующего на основании Положения об отделении, утвержденного приказом ФСС РФ от 22.05.2002г. № 90 (с изменениями), далее именуемое Отделение, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) пункта 4 Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 года № 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Республики Мордовия (далее – 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 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;

3.2. Отделение обязано:

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

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации

сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

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

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

3.2.11. письменно информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты, регулирующие предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в течение 7 рабочих дней с момента поступления информации об изменениях в Отделение, но не позднее дня вступления указанных изменений в силу;

3.2.12. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

#### **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 МФЦ 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, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, 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. 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;

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

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

4.3.5. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Отделение в срок, установленный в пункте 5.3.5. настоящего Соглашения;

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, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке;

4.4.2. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797;

4.4.3. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных МФЦ, 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 МФЦ, 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 МФЦ, 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, подключенной к СМЭВ.

5.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы)\*.

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 необходимые документы и информацию для предоставления государственных услуг;

5.3.2. Отделение обязано передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. 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;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Отделение заявления и документы, принятые от заявителей, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг;

---

\* Пункт 5.1.1. вступает в силу после одобрения (утверждения) технологических схем и внесения соответствующих изменений в настоящее Соглашение о взаимодействии.

5.3.5. 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 МФЦ передают принятые от заявителей заявления и документы уполномоченным специалистам Отделения по территориальной принадлежности согласно Приложению № 3;

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

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

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

л) описание системы защиты персональных данных.

## **6. Перечень МФЦ, 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 МФЦ**

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных МФЦ 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, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

2) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

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 Отделения, при получении результата государственных услуг Отделения;

5) количестве жалоб на деятельность иных МФЦ 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, 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 МФЦ, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «1» декабря 2019 года и действует по «30» ноября 2022 года.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется учредителем в соответствии с 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. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо



письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня его расторжения.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## 12. Реквизиты 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. Большевистская, 31

Управляющий



Л.А. Иванова

Директор



А.Н. Фокин

*Александр Иванова О.В. / Мухомин / Мухомин К.Б. /  
кап Ю.В. Назарова / Бура Бурадзева / ( ) от 9.0. / Кузнецов*

**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 регистрационного 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.
5. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников).

Административные процедуры по каждой услуге указываются в Порядках организации предоставления государственных услуг (Приложения №№ 4, 5, 6, 7, 8).

**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.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардатовском муниципальном районе в Республике Мордовия	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2
4.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атяшевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, п.г.т. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеберезниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431751, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеигнатовском муниципальном районе в Республике Мордовия	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Дубенском	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1

	муниципальном районе в Республике Мордовия	
8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ельниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Zubovo-Полянском муниципальном районе в Республике Мордовия	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Инсарском муниципальном районе в Республике Мордовия	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ичалковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кадошкинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п.г.т. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ковылкинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431350, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кочкуровском муниципальном районе в Республике Мордовия	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
15.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Краснослободском муниципальном районе в Республике Мордовия	431260, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
16.	Государственное бюджетное учреждение	431510, Республика Мордовия,

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Лямбирском муниципальном районе в Республике Мордовия	Лямбирский район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д.13
17.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ромодановском муниципальном районе в Республике Мордовия	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д.138Б
18.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Рузаевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431440, Юридический адрес: Республика Мордовия, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 28., Адрес места нахождения: Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. Революции 1905 года, д.5
19.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Старошайговском муниципальном районе в Республике Мордовия	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Темниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Теньгушевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д.59
22.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Торбеевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, р.п. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.76
23.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п.г.т. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

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

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Местонахождение</b>	<b>Номер телефона</b>
1	Писяева Ольга Николаевна Баязитова Лариса Анатольевна	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул.Луначарского, д.14	8(834-31) 3-24-46
2	Борискина Ольга Дмитриевна	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район с.Атюрьево, ул.Ленина, д.2	8(834-54) 2-12-32
3	Пшеничникова Светлана Борисовна	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, с.Атяшево, ул.Центральная, д.6	8(834-34) 2-21-91
4	Маркисанова Елена Алексеевна	431750, Республика Мордовия, Б.- Березниковский муниципальный район, с.Б.-Березники, ул.Ульяновская, д.19	8(834-36) 2-15-45
5	Вильдякскина Ирина Алексеевна	431670, Республика Мордовия, Б.- Игнатовский муниципальный район, с.Б.-Игнатово, ул.Советская, д.32	8(834-42) 2-13-75
6	Милавкина Татьяна Александровна	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с.Дубенки, ул.Жадейкина, д.3	8(834-47) 2-19-85
7	Кутуев Кярим Кямилевич	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с.Ельники, пл. 1 Мая, д.35	8(834-44) 2-60-77
8	Маметьева Лидия Петровна Кузьмина Тамара Константиновна	431110, Республика Мордовия, З.- Полянский муниципальный район, п.З.-Поляна, ул.Н.-Прибоя, д.4	8(834-58) 2-25-32
9	Фанакина Елизавета Ивановна	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г.Инсар, ул.Гагарина, д.28	8(834-49) 2-21-25
10	Ямашкина Елена Валерьевна	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д.62	8(834-33) 2-17-22
11	Тюрина Любовь Николаевна	431420, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, ст.Кадошкино, ул.Гражданская, д.50	8(834-48) 2-36-00
12	Дренясова Нина Анатольевна Романова Татьяна Ивановна	431350, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г.Ковылкино, ул.Ленина, д.7	8(834-53) 2-26-99

13	Кипайкина Татьяна Николаевна	431500, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с.Кочкурово, ул.Советская, д.16	8(834-39) 2-12-80
14	Масеева Надежда Павловна Кондрашкина Людмила Александровна	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г.Краснослободск, ул.Интернациональная, д.64	8(834-43) 2-31-77
15	Кашина Людмила Васильевна Салимова Маидя Хаварисовна	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с.Лямбировь, ул.Ленина, д.11	8(834-41) 2-14-27
16	Самсонова Светлана Геннадьевна	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с.Ромоданово, ул.Центральная, д.5	8(834-38) 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	8(834-51) 4-00-28
18	Грошева Оксана Викторовна	431540, Республика Мордовия, Ст.-Шайговский муниципальный район, с.Ст.-Шайгово, ул.Ленина, д.9	8(834-32) 2-17-00
19	Тараканова Вера Алексеевна	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г.Темников, ул.Кирова, д.26	8(834-45) 2-30-28
20	Лапина Елена Васильевна	431210, Республика Мордвия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д. 59	8(834-46) 2-14-68
21	Белоглазова Надежда Михайловна	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, п.Торбеево, ул.К.Маркса, д.7а	8(834-56) 2-27-27
22	Кузина Елена Анатольевна Жаркова Наталья Вячеславовна	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п.Чамзинка, ул.Ленина, д.10	8(834-37) 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 Фонда социального страхования РФ от 22 апреля 2019 г. № 216 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению 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, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, 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);

– уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

## **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 заявителем предоставляются следующие документы:

а) для регистрации в качестве страхователя:

– заявление о регистрации (Приложение № 1 к Порядку);

– предъявляется документ, удостоверяющий личность;

– в случае представления заявления о регистрации уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

б) для снятия с регистрационного учета:

– заявление о снятии с регистрационного учета (Приложение № 3 к Порядку);

– предъявляется документ, удостоверяющий личность;

– в случае представления заявления о снятии с регистрационного учета уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в) для регистрации (снятия с регистрационного учета) в связи с изменением места жительства:

– заявление о регистрации (снятии с регистрационного учета) в связи с изменением места жительства (Приложение № 2 к Порядку);

– копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя;

– в случае представления документов уполномоченным представителем страхователя 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. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами МФЦ.

Специалист МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пункте 5 настоящего Порядка, в зависимости от цели обращения заявителя: в связи с регистрацией в качестве страхователя, снятием с регистрационного учета страхователя или в связи с регистрацией (снятием с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места жительства.

Специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления, а также осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ возвращает их заявителю с указанием причины отказа.

Основаниями для отказа в приеме документов специалистами МФЦ являются:

– поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

– поступление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 5 настоящего

Порядка, а также наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

11. 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, принявшим документы, с указанием фамилии, инициалов, должности 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, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем 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 и 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. Срок предоставления государственной услуги:

1) при регистрации страхователей – предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения Отделением по месту жительства последнего заявления и документов, необходимых для регистрации в качестве страхователя;

2) при снятии с регистрационного учета страхователей – принятие решения о снятии с регистрационного учета осуществляется Отделением в срок, не превышающий 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня получения Отделением последнего документа, необходимого для снятия с регистрационного учета страхователя;

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 срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от заявителя документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства. Территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от территориального органа Фонда, в котором страхователь был зарегистрирован, документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, осуществляет его регистрацию в связи с изменением места жительства и выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации.

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 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 срок не позднее дня оформления соответствующих регистрационных документов (решения Отделения 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, курьер 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, курьер 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. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при регистрации страхователя – внесение данных о страхователе в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю уведомления 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 – внесение данных о снятии с регистрационного учета страхователя в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю копии принятого решения о прекращении со страхователем правоотношений по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и о снятии страхователя с регистрационного учета;

3) при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства – внесение данных об изменении места жительства страхователя в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю уведомления 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: согласие на обработку персональных данных; расписка, подписанная заявителем при сдаче заявления с комплектом документов и в получении документов (в случае получения документов в МФЦ) в течение срока, установленного номенклатурой дел соответствующего 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 Российской Федерации по Республике Мордовия  
(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

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

Сведения о заявителе <\*>

1. \_\_\_\_\_ (Фамилия) \_\_\_\_\_ (Имя) \_\_\_\_\_ (Отчество (при наличии))

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 \_\_\_\_\_

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 ОКВЭД2 \_\_\_\_\_  
(Ощероссийский классификатор видов экономической деятельности; указывается шестизначный код не менее четырех 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 \_\_\_\_\_

11. Член семейной (родовой) общины коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации <\*\*\*>

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 уведомления о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. <\*\*\*\*>:

вручить/  направить по почте/  направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал)

Подпись заявителя  
(представителя) \_\_\_\_\_

Подпись работника многофункционального центра <\*\*\*\*\*> \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
расшифровка  
подпись

МП <\*\*\*\*\*>  
-----

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

<\*> Указать нужное.

<\*\*\*> Отметить при наличии членства (часть 1 статьи 4.5 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

<\*\*\*\*> Отметить нужное.

<\*\*\*\*\*> В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе.



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 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 (при наличии))

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. 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 \_\_\_\_\_

5. Член семейной (родовой) общины коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации <\*>

Прошу уведомления о регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования по новому месту жительства <\*\*\*>

вручить/  направить по почте/  направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал)

Подпись заявителя  
(представителя) \_\_\_\_\_

Подпись работника многофункционального центра <\*\*\*> \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка  
подписи

МП <\*\*\*>

Дата \_\_\_\_\_

-----

<\*> Отметить при наличии членства (часть 1 статьи 4.5 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

<\*\*\*> Нужно отметить.

<\*\*\*> В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе.

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

\_\_\_\_\_ (Число, месяц (прописью), год)

В \_\_\_\_\_ ГУ-РО 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 лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Прошу снять с регистрационного учета

\_\_\_\_\_ (Фамилия)

\_\_\_\_\_ (Имя)

\_\_\_\_\_ (Отчество (при наличии))

Адрес

_____	_____
-------	-------

(Почтовый индекс)

(Субъект Российской Федерации)

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

(Город, область, иной населенный пункт)

(Улица/переулок/проспект)

(Дом)

(Корпус)

(Квартира)

Регистрационный номер страхователя \_\_\_\_\_

Прошу копию решения о снятии с регистрационного учета

вручить/  направить по почте/  направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал)

Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_

Подпись работника многофункционального центра <\*> \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Расшифровка

подписи

МП <\*>  
-----

<\*> В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе.

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 должностных лицах Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия, ответственных за взаимодействие с МФЦ**

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: понедельник-четверг, с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, без обеда, выходной суббота, воскресенье.

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Заместитель управляющего	Дорофеев Александр Алексеевич	23-28-61

Отдел администрирования страховых взносов

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Федотова Екатерина Александровна	24-63-62
2	Главный специалист – руководитель группы	Казанцев Юрий Юрьевич	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

з

(наименование Отделения)

Приемщик: \_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ)

№	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 регистрационного 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 регистрационного 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 Фонда социального страхования РФ от 22 апреля 2019 г. № 214 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного 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) уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **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);

– предъявляется документ, удостоверяющий 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;

– в случае представления документов уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

б) для снятия страхователя с регистрационного учета:

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

– предъявляется документ, удостоверяющий личность;

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

– в случае представления документов уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в) для регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства:

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

– предъявляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий адрес места жительства страхователя либо его копия;

– в случае представления документов уполномоченным представителем страхователя также предъявляется документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя страхователя, и 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 подлинники указанных документов. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются специалистами МФЦ, ответственным за прием документов. В случае отсутствия подлинников 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. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами МФЦ. Специалист МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пункте 5 настоящего Порядка, в зависимости от цели обращения заявителя: в связи с регистрацией в качестве страхователя, снятием с регистрационного учета страхователя или в связи с регистрацией (снятием с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места жительства.

Специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления, а также осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ возвращает их заявителю с указанием причины отказа.

Основаниями для отказа в приеме документов специалистами МФЦ являются:

– поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

– поступление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 5 настоящего



Порядке, а также наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

11. 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, принявшим документы, с указанием фамилии, инициалов, должности 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. Если заявителем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, не представлена по собственной инициативе копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, специалист Отделения, ответственный за предоставление государственной услуги, самостоятельно, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о регистрации, формирует и направляет в налоговый орган межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

#### **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 № 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 и 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. Срок предоставления государственной услуги:

1) при регистрации страхователей – предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения Отделением последнего документа (сведения), необходимого для регистрации в качестве страхователя;

2) при снятии с регистрационного учета страхователей – принятие решения о снятии с регистрационного учета осуществляется Отделением в срок, не превышающий 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня получения Отделением последнего документа, необходимого для снятия с регистрационного учета страхователя;

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 срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от заявителя документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства. Территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от территориального органа Фонда, в котором страхователь был зарегистрирован, документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, осуществляет его регистрацию в связи с изменением места жительства и выдает (направляет) заявителю документы о регистрации, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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 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 срок не позднее дня оформления соответствующих регистрационных документов (решения Отделения 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, курьер 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, курьер 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. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при регистрации страхователей – внесение данных о страхователе в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации в качестве страхователя, 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 – внесение данных о снятии с регистрационного учета страхователя в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю копии принятого решения 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 – внесение данных об изменении места жительства страхователя в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю уведомления 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: согласие на обработку персональных данных; расписка, подписанная заявителем при сдаче заявления с комплектом

документов и в получении документов (в случае получения документов в МФЦ) в течение срока, установленного номенклатурой дел соответствующего 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 заявителе

1. \_\_\_\_\_ (фамилия) \_\_\_\_\_ (имя) \_\_\_\_\_ (отчество (при наличии))

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 \_\_\_\_\_

5.2. Наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_

5.3. Номер документа \_\_\_\_\_

5.4. Дата выдачи документа \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

5.5. Дата окончания срока действия документа \_\_\_\_\_ (число, месяц, год или «бессрочно»)

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

№ \_\_\_\_\_ 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 ОКВЭД2 \_\_\_\_\_

(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности; указывается цифровой код не менее четырех 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 жительства

уведомления о регистрации в качестве страхователя <\*\*\*>

вручить/  направить по почте/  направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись работника многофункционального центра <\*\*\*> \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

расшифровка  
подписи

МП <\*\*\*>

-----

<\*> Заполняется в случае регистрации в связи с изменением места жительства.

<\*\*\*> Нужно отметить.

<\*\*\*\*> В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе.

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

Прошу снять с регистрационного учета

\_\_\_\_\_ (фамилия) \_\_\_\_\_ (имя) \_\_\_\_\_ (отчество(при наличии))

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 копию решения о снятии с регистрационного учета <\*>

Вручить/  Направить по почте/  направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись работника многофункционального центра <\*> \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП <\*>  
-----

расшифровка  
подписи

<\*> Нужно отметить

<\*> В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе



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 должностных лицах Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия, ответственных за взаимодействие с МФЦ**

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: понедельник-четверг, с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, без обеда, выходной суббота, воскресенье.

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Заместитель управляющего	Дорофеев Александр Алексеевич	23-28-61

Отдел администрирования страховых взносов

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Федотова Екатерина Александровна	24-63-62
2	Главный специалист – руководитель группы	Казанцев Юрий Юрьевич	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 регистрационного 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 Отделения)

Приемщик \_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ)

№	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 Фонда социального страхования Российской Федерации от 22 апреля 2019 г. № 215 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению 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);

– уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **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 страхователя:

– заявление о регистрации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

– предъявляется документ, удостоверяющий личность;

– копии трудовых книжек принятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками;

– в случае представления документов уполномоченным представителем страхователя также предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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);

– предъявляется документ, удостоверяющий личность;

– в случае представления документов уполномоченным представителем страхователя также предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3) для регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства:

– заявление о регистрации в связи с изменением места жительства (далее – заявление о регистрации в связи с изменением места жительства) в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку;

– предъявляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий адрес места жительства страхователя либо его копия.

– в случае представления документов уполномоченным представителем страхователя также предъявляется документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя страхователя, и 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 подлинники указанных документов. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются специалистами МФЦ. В случае отсутствия подлинников 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. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами МФЦ. Специалист МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пункте 5 настоящего Порядка, в зависимости от цели обращения заявителя: в связи с регистрацией в качестве страхователя, снятием с регистрационного учета страхователя или в связи регистрацией (снятием с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места жительства.

Специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления, а также осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ возвращает их заявителю с указанием причины отказа.

Основаниями для отказа в приеме документов специалистами МФЦ являются:

– поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

– поступление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 5 настоящего порядка, а также наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

11. 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, принявшим документы, с указанием фамилии, инициалов, должности 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. Если заявителем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, не представлена копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя специалист Отделения, ответственный за предоставление государственной услуги, самостоятельно, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о регистрации, формирует и направляет в налоговый орган межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

#### **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 заявлений и документов, принятых от заявителя, в Отделение для получения государственной услуги:

1) МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявлений 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 и 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. Срок предоставления государственной услуги:

1) при регистрации страхователей – регистрация и выдача (направление) заявителю документов о регистрации, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда по месту жительства страхователя последнего документа (сведения), необходимого для регистрации в качестве страхователя;

2) при снятии с регистрационного учета страхователей – снятие с регистрационного учета и выдача (направление) заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета, являющейся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда последнего документа, необходимого для снятия с регистрационного учета страхователя;

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 срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от заявителя документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства. Территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от территориального органа Фонда, в котором страхователь был зарегистрирован, документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, осуществляет его регистрацию в

связи с изменением места жительства и выдает (направляет) заявителю документы о регистрации, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

19. 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;

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

20. 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 срок не позднее дня оформления соответствующих регистрационных документов (решения Отделение 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, курьер 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, курьер МФЦ отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости.

## **Глава 6. Выдача заявителям результата предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при регистрации страхователей – внесение данных о страхователе в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации в качестве страхователя физического лица, заключившего трудовой договор с работником, в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний физического лица;

2) при снятии с регистрационного учета – внесение данных о снятии с регистрационного учета страхователя в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю копии решения 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 – внесение данных об изменении места жительства страхователя в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю документов о регистрации.

22. 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**

23. В МФЦ хранятся: согласие на обработку персональных данных; расписка, подписанная заявителем при сдаче заявления с комплектом документов и в получении документов (в случае получения документов в МФЦ) в течение срока, установленного номенклатурой дел соответствующего МФЦ.

24. 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(при наличии))

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 \_\_\_\_\_

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 ОКВЭД2 \_\_\_\_\_  
(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности указывается цифровой код не менее четырех 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 \_\_\_\_\_

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 уведомление о регистрации в качестве страхователя физического лица в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации:

Вручить/  Направить по почте/  Направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал) <\*>

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись работника многофункционального центра <\*\*\*> \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
расшифровка

МП <\*\*\*>

<\*> Заполняется соответствующая строка в зависимости от вида трудового договора.

<\*\*\*> Нужно отметить.

<\*\*\*\*> В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе

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(при наличии))

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 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.

Прошу копию решения о снятии с регистрационного учета <\*>

вручить/  направить по почте/  направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись работника многофункционального центра <\*> \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
расшифровка

МП <\*>  
-----

<\*> Нужно отметить.

<\*> В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе

**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(при наличии))

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. Состоит на налоговом учете в

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН \_\_\_\_\_  
(индивидуальный номер налогоплательщика)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(Адрес территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

Регистрационный номер страхователя \_\_\_\_\_

Код подчиненности \_\_\_\_\_

Прошу уведомление о регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования по новому месту жительства <\*>

вручить/  направить по почте/  направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись работника многофункционального центра <\*> \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
расшифровка

МП <\*>

Дата \_\_\_\_\_

<\*> Нужно отметить

<\*> В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе

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

**Информация о должностных лицах Государственного учреждения – регионального  
отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике  
Мордовия, ответственных за взаимодействие с МФЦ**

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Заместитель управляющего	Дорофеев Александр Алексеевич	23-28-61

Отдел администрирования страховых взносов

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Федотова Екатерина Александровна	24-63-62
2	Главный специалист – руководитель группы	Казанцев Юрий Юрьевич	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 МФЦ)

№	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 Фонда социального страхования РФ от 22 мая 2019 г. № 265 "Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению 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).

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законных представителей на основании закона или уполномоченных представителей страхователей, осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, 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 прием и регистрация документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

5. Порядок исчисления сроков предоставления государственной услуги:

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов через МФЦ датой их получения МФЦ считается день вручения сотруднику МФЦ.

Стороны договорились, что заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующие документы передаются в территориальный орган Фонда в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

## **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 заявителем представляются (направляются) следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение №1 к настоящему порядку);

б) документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту начисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документы, предоставляемые при осуществлении контроля, предусмотренного статьей 20 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 250-ФЗ (справки о состоянии расчетов, платежные поручения и др.).

В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя, предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

8. Копии представленных документов, должны быть заверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 года № 4462-1.

В случае предъявления заявителем подлинников документов, копии документов заверяются специалистом МФЦ, принимающим документы.

Представляемые документы должны быть изложены на государственном языке Российской Федерации (русском языке), не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 (в соответствии с Регламентом работы МФЦ) является:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности;

- 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. Специалист многофункционального центра проверяет комплектность представленных документов (согласно заявлению о предоставлении государственной услуги).

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

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

В случае выявленного несоответствия по количеству документов, согласно заявлению о предоставлении государственной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя об этом.

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

14. Расписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, с указанием фамилии, инициалов, должности и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

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

#### **Глава 4. 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 заявлений и документов, принятых от заявителей, в Отделение для получения государственной услуги:

1) МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявлений и 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 №2 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 и 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. Обработка документов, принятых от заявителей, обратившихся в МФЦ, осуществляется в Отделении в соответствии с нормами Административного регламента.

## **Глава 5. Хранение документов в МФЦ**

19. В МФЦ хранятся: согласие на обработку персональных данных; расписка, подписанная заявителем при сдаче заявления с комплектом документов в течение срока, установленного номенклатурой дел соответствующего МФЦ.

Приложение № 1

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

**Форма**

Руководителю \_\_\_\_\_

(должность руководителя (заместителя  
руководителя) органа контроля за  
уплатой страховых взносов, Ф.И.О.)

**Заявление**

**о предоставлении 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**

Страхователь \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации (обособленного подразделения), фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя, физического лица)

регистрационный номер в органе контроля за уплатой  
страховых взносов \_\_\_\_\_,

код подчиненности \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_,

КПП \_\_\_\_\_,

адрес места нахождения организации (обособленного  
подразделения)/адрес постоянного места жительства  
индивидуального предпринимателя, физического лица \_\_\_\_\_,

просит принять документы, служащие основанием для исчисления и уплаты  
страховых взносов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

Место печати (при наличии) страхователя

Законный или уполномоченный

представитель страхователя \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность  
представителя страхователя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя  
страхователя \_\_\_\_\_

Приложение № 2

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

**Информация о должностных лицах 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: понедельник-четверг, с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00, выходной суббота, воскресенье. Телефон 8(8342)24-50-61

**Отдел администрирования страховых взносов**

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Федотова Екатерина Александровна	24-63-62
2	Ведущий специалист	Афанасьева Ольга Александровна	47-06-63

**Группа по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан**

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

**Отдел информатизации**

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

**Порядок организации предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников) на базе МФЦ**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников) (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) 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 Фонда социального страхования РФ от 16 мая 2019 г. № 256 "Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников" (далее – Административный регламент);

– Регламентом работы МФЦ;

– настоящим Порядком.

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

**а) инвалиды войны:**

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной

безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

**б) участники Великой Отечественной войны:**

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года, лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

**в) ветераны боевых действий:**

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие

участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

г) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

д) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

ж) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

з) инвалиды, в том числе дети-инвалиды (прием документов от инвалидов-спортсменов либо лиц, представляющих их интересы в МФЦ не осуществляется).

Заявители могут участвовать в правоотношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

## **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. Специалист МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю (представителю) путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов.

Специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления, а также осуществляет проверку комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6. 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.

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

**I. Для предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами:**

а) заявление о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия);

в) свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);

г) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

**II. Для предоставления государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями:**

а) заявление о предоставлении государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия);

в) заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями;

**III. Для предоставления государственной услуги по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной**

**денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников:**

а) заявление о предоставлении государственной услуги по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия);

в) свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);

г) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

д) документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы. Для выплаты компенсации расходов на оплату проезда, подтвержденных проездными документами, также представляется письменное подтверждение необходимости поездки, выданное организацией, в которую выдано направление, но не более 4 поездок к месту нахождения организации и 4 поездок в обратном направлении;

е) паспорт установленного образца на собаку-проводника (в случае обращения за выплатой компенсации на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников);

ж) копию справки установленного образца об осмотре собаки-проводника, выданной государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления в части выплаты ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников;

з) проездные документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы (в случае обращения за получением государственной услуги, в части выплаты компенсации расходов по проезду инвалида и сопровождающего его лица для получения собаки-проводника к месту нахождения отобранной организации и обратно, в том числе по провозу собаки-проводника);

и) заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями.

8. Заявитель может самостоятельно представить в Отделение страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования для предоставления государственной услуги.

9. Документы, указанные в подпунктах: «б», «в», «г» раздела I пункта 7; «б» раздела II пункта 7; «б», «в», «г», «е» раздела III пункта 7, представляются в Отделение в копиях.

10. При представлении копий документов, указанных в пунктах 7 и 9 настоящего Порядка, заявитель одновременно представляет подлинники указанных документов. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии

документов заверяются специалистами МФЦ. В случае отсутствия подлинников документов, представляемые заявителем копии должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11. Основанием для отказа в приеме документов специалистами МФЦ (в соответствии с Регламентом работы МФЦ) является:

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

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

13. 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).

В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя об этом и сообщает, что установленный срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения территориальным органом Фонда всех документов, необходимых для получения государственной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех необходимых для получения государственной услуги документов.

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

15. Расписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, с указанием фамилии, инициалов, должности и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается в МФЦ.

16. МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем в МФЦ документов до их передачи Отделению.

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

17. Сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя в случае необходимости запрашиваются территориальным органом Фонда, в который обратился заявитель с заявлением, в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

В случае представления заявителем страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (копии документа или содержащихся в нем сведений) указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

18. 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.

19. Передача заявления и документов, принятых от заявителя, в Отделение для получения государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

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 № 2 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 и 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.

20. Обработка документов, поступивших из МФЦ.

20.1. 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.



20.2. Специалист Отделения, в должностные обязанности которого входит предоставление указанной государственной услуги, производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ.

20.3. Отделение проводит обработку документов, поступивших из МФЦ и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

21. Сроки предоставления государственной услуги.

21.1. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты представления заявления о предоставлении государственной услуги и полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

21.2. При наличии действующего государственного контракта на обеспечение техническим средством (изделием) в соответствии с заявлением территориальный орган Фонда в 15-дневный срок, а в случае подачи указанного заявления инвалидом, нуждающимся в оказании паллиативной медицинской помощи (лицом, представляющим его интересы), в 7-дневный срок с даты поступления заявления в части обеспечения техническим средством (изделием) и прилагаемых к нему документов, в письменной форме уведомляет заявителя о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием) и одновременно с уведомлением территориальный орган Фонда:

высылает (выдает) заявителю направление на получение либо изготовление технического средства (изделия) в отобранные территориальным органом Фонда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, организации, обеспечивающие техническими средствами (изделиями);

в случае необходимости проезда заявителя (сопровождающего его лица) к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно высылает (выдает) ему специальные талоны и (или) именные направления на соответствующие виды транспорта.

21.3. При отсутствии действующего государственного контракта на обеспечение заявителя техническим средством (изделием) территориальный орган Фонда:

одновременно с указанным в пункте 21.2. настоящего Порядка уведомлением о постановке на учет информирует заявителя о сроках, необходимых для размещения извещения о проведении закупки соответствующего технического средства (изделия) в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

в срок не позднее 30 календарных дней с даты подачи заявителем заявления размещает извещение о проведении закупки соответствующего технического средства (изделия) в единой информационной системе в сфере закупок;

в 7-дневный срок с даты заключения такого государственного контракта высылает (выдает) заявителю документы, указанные в подпункте 21.2. настоящего Соглашения.

Срок обеспечения заявителя техническим средством (изделием) серийного производства в рамках государственного контракта, заключенного с организацией, в которую выдано направление, не может превышать 30 календарных дней, а для инвалида, нуждающегося в оказании паллиативной медицинской помощи, 7 календарных дней со дня обращения заявителя в указанную организацию, а в отношении технических средств (изделий), изготавливаемых по индивидуальному заказу с привлечением заявителя и предназначенных исключительно для личного использования, - 60 календарных дней.

21.4. Территориальный орган Фонда не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в части перевода русского жестового языка (сурдоперевода, тифлосурдоперевода), осуществляет постановку заявителя, указанного в подпункте «з» пункта 3 настоящего Порядка, на учет по предоставлению услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) и высылает (выдает) направление на их получение.

21.5. Выплата заявителям ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников осуществляется территориальными органами Фонда в месяце, следующем за месяцем, в котором было подано заявление и прилагаемые к нему документы. Следующая выплата компенсации производится по истечении одного года после получения компенсации за предыдущий год.

21.6. Выплата компенсации расходов заявителям в случае приобретения соответствующих технических средств (изделий) за собственный счет заявителя осуществляется территориальным органом Фонда в месячный срок с даты принятия решения о ее выплате, которое принимается территориальным органом Фонда в течение 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

21.7. Выплата заявителям компенсации расходов, произведенных за счет собственных средств, на оплату проезда к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно, осуществляется территориальным органом Фонда в месячный срок с даты принятия решения о ее выплате, которое принимается территориальным органом Фонда в течение 30 дней со дня поступления заявления прилагаемых к нему документов.

22. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выдача заявителям направления на получение (изготовление) технического средства реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, в том числе в случае необходимости замены, досрочной замены и ремонта технического средства (изделия), а также выдача специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте и (или) именных направлений для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным

транспортом транспортных организаций, в случае необходимости проезда заявителей и сопровождающих их лиц, если необходимость сопровождения установлена индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, заключением врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, к месту нахождения организации, в которую выдано направление, на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно;

б) выдача заявителям, указанным в подпункте «з» пункта 3 настоящего Порядка, направления в организацию для получения собаки-проводника, а также выплата компенсации расходов по проезду инвалида и сопровождающего его лица для получения собаки-проводника к месту нахождения отобранной организации и обратно, в том числе по провозу собаки-проводника, за проезд на железнодорожном транспорте, автомобильном, воздушном, водном транспорте;

в) выдача заявителям, указанным в подпункте «з» пункта 3 настоящего Порядка, направления в организацию, предоставляющую услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), на получение указанных услуг;

г) выплата компенсации расходов заявителям в случае приобретения соответствующих технических средств (изделий), а также оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) за собственный счет заявителем, указанным в подпункте «з» пункта 3 настоящего Порядка;

д) выплата компенсации расходов заявителям, произведенных за счет собственных средств, на оплату проезда к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно;

е) выплата ежегодной денежной компенсации расходов заявителям, указанным в подпункте «з» пункта 3 настоящего Порядка, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников;

ж) выплата заявителям компенсации расходов, произведенных за счет собственных средств, в случае оплаты услуг по ремонту технических средств (изделий).

## **Глава 5. Хранение документов в МФЦ**

23. В МФЦ хранятся: согласие на обработку персональных данных; расписка, подписанная заявителем при сдаче заявления с комплектом документов в течение срока, установленного номенклатурой дел соответствующего МФЦ.

## Приложение № 1

к Порядку организации предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников) на базе МФЦ

### Форма

**заявления о предоставлении государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников**

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Фонда  
социального страхования Российской Федерации)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ <\*>

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

наименование \_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ,  
удостоверяющий личность, дата выдачи)

Телефон домашний (при наличии) \_\_\_\_\_

с указанием кода города: \_\_\_\_\_

Телефон мобильный (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Страховое свидетельство  
государственного пенсионного  
страхования (страховой номер

индивидуального лицевого счета)

№ \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и статьями 14 - 19 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах" прошу предоставить государственную услугу по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, в следующей части:

\_\_\_\_\_ (указать конкретный вид обеспечения инвалида или ветерана)

В сопровождении  нуждаюсь  не нуждаюсь <\*>

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,

\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи)

Перечень прилагаемых заявителем (инвалидом, ветераном) либо его законным или уполномоченным представителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Предпочтительный способ информирования заявителя:  
(нужное отметить)

по телефону:

домашний;

мобильный;

смс-информирование;

посредством почтовых отправлений;

по электронной почте;

иным способом \_\_\_\_\_

(указать иной способ информирования)

Нуждаюсь в предоставлении услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу/тифлосурдопереводу).

(отметить при необходимости)

Прошу результат предоставления государственной услуги:

Вручить в территориальном органе Фонда

Вручить в МФЦ

Направить по почте

Направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал, личный кабинет получателя услуг на официальном сайте Фонда)

Прошу перечислить компенсацию за самостоятельно приобретённое техническое средство (изделие):

Почтовым переводом

Перечислением средств на счет, открытый в кредитной организации

И платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом (при наличии)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Подтверждаю согласие на участие в СМС-опросе о качестве предоставления государственных услуг. (отметить при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя, проверены. \*\*\*

\_\_\_\_\_  
(должность работника многофункционального центра, подписавшего заявление и принявшего приложенные к нему документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

МП\*\*\*.

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя), проверены.

Заявление с приложенными к нему документами в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров приняты и зарегистрированы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность лица территориального органа Фонда, принявшего заявление и приложенные к нему документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

<\*> В случае подачи заявления доверенным лицом заявление заполняется от имени заявителя и подписывается доверенным лицом. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

<\*> В случае необходимости сопровождения указать фамилию, имя, отчество (при наличии) и данные документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица.

<\*\*\*> В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе заполняется уполномоченным работником многофункционального центра.

## Приложение № 2

к Порядку организации предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников) на базе МФЦ

### Информация о должностных лицах Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия, ответственных за взаимодействие с МФЦ

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Заместитель управляющего	Дорофеев Александр Алексеевич	23-28-61

#### Отдел социальных программ

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Зенкова Людмила Николаевна	47-34-97
2	Заместитель начальника отдела	Долганова Ирина Александровна	23-26-46

#### Отдел информатизации

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Кшнякин Вячеслав Федорович	47-86-59
2	Главный специалист	Якутин Юрий Александрович	32-74-90

#### Отдел организационно-кадровой работы

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Панкрашкина Светлана Николаевна	24-72-32