

Дополнительное соглашение № 1/ 3 5 4- А / 31
о внесении изменений в Соглашение 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 от 11 декабря 2013г. №9-с/318-А

г. Саранск

«28» _____ 2014г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 23.02.2013г. №61, 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 другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, руководствуясь Рекомендуемым перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011г. № 797 (в редакции Постановления Правительства РФ от 30.05.2014 № 496) заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение 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 от 11 декабря 2013г. №9-с/318-А (далее – Соглашение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение №1 к Соглашению «Перечень государственных услуг Фонда социального страхования Российской Федерации, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях» изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.2. Наименование Приложения №4 к Соглашению изложить в новой редакции:

«Порядок организации предоставления государственной услуги по приему отчета (расчета), предоставляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на базе МФЦ».

1.3. Исключить из Соглашения Приложение № 5 «Порядок организации предоставления государственной услуги Отделения по приему расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) на базе МФЦ».

1.4. Приложение № 6 «Порядок организации предоставления государственной услуги Отделения по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на базе МФЦ» считать Приложением №5 и в наименовании слово «Отделения» исключить.

1.5. Приложение №7 «Порядок организации предоставления государственной услуги Отделения по регистрации и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора на базе МФЦ» считать Приложением № 6 и наименование Приложения изложить в следующей редакции:

«Порядок организации предоставления государственной услуги по регистрации страхователей и снятию с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров на базе МФЦ».

1.6. Дополнить Соглашение Приложением № 7 «Порядок организации предоставления государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником» и Приложением №8 «Порядок организации предоставления государственной услуги по приему документов, служащих основанием для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов» согласно Приложениям №2, №3 к настоящему Дополнительному соглашению соответственно.

2. Условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными до окончания срока действия Соглашения.

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Соглашения.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания обеими Сторонами.

Приложения к настоящему Дополнительному соглашению:

Приложение №1: Перечень государственных услуг Фонда социального страхования Российской Федерации, предоставляемых в МФЦ и (или)

привлекаемых организациях – на 1 л.

Приложение №2: Порядок организации предоставления государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником – на 13л.

Приложение №3: Порядок организации предоставления государственной услуги по приему документов, служащих основанием для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов - на 6 л.

Подписи сторон:

Управляющий ГУ — РО Фонда
социального страхования РФ по РМ


М.П.  Л.А. Иванова

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

 М.П. Н.И. Автаева

Старший специалист А.А. Макарова т.в. / Лушенин

Приложение №1
к Дополнительному
Соглашению № 1/354-А
от «28» 11 2014г.

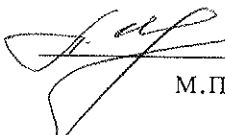

«Приложение № 1
к Соглашению № 9-с/318-А
от «11» декабря 2013 года»

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

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

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

Управляющий ГУ — РО Фонда
социального страхования РФ по РМ


М.П.  Л.А. Иванова

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»


М.П. Н.И. Автаева

Стасю Ю. В. Паршина (Д. / Вязово-Море, г.В. / Лушмаев

Приложение №2
к Дополнительному
Соглашению № 7/384-А
от «28» и 2014г.

«Приложение № 7
к Соглашению № 9-с/318-А
от «11» декабря 2013 года»

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

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:

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 октября 2013 г. №574н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником»;

- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

3. Право на получение государственной услуги имеют:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заключившие трудовой договор с работником (далее – страхователи);

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

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

4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

1) для регистрации в качестве страхователя:

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

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копии трудовых книжек нанятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками.

2) для снятия страхователя с регистрационного учета:

- заявление о снятии с регистрационного учета в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку;

- копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников);

3) в случае изменения места жительства страхователя:

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

- копия документа, удостоверяющего личность, подтверждающего изменение места жительства.

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

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

- предоставление заявителем документов без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом;

- непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление документов для получения государственной услуги.

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

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

10. 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).

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

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

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

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

14. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе свидетельство о постановке на учет в налоговом органе или свидетельство о

государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, специалист Отделения, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении вышеуказанных документов в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Мордовия.

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

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

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

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

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

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

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

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

17. МФЦ обеспечивают передачу в Отделение электронных образов заявлений и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в

день поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Отделения*.

18. Срок предоставления государственной услуги:

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

2) при снятии с регистрационного учета - принятие решения о снятии с регистрационного учета осуществляется Отделением в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня получения Отделением заявления о снятии с регистрационного учета;

3) при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - учетное дело страхователя передается Отделением, в котором был зарегистрирован страхователь, в территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства.

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 течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения Отделением о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2) для учета движения результатов предоставления государственной услуги при взаимодействии Отделения и МФЦ специалист Отделения формирует ведомость передачи результатов предоставления государственной услуги (в двух экземплярах) согласно Приложению 5 к настоящему Порядку, в которых указывается дата передачи, количество, исходящие номера, регистрационные номера передаваемых в МФЦ документов, фамилия, имя, отчество заявителя. Ведомость подписывается специалистом Отделения;

3) при получении ведомости передачи результатов предоставления государственной услуги и самих документов, принятых в Отделении, 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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) при регистрации в качестве страхователя - уведомление о регистрации физического лица в качестве страхователя в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;

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

3) при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - уведомление о регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования по новому месту жительства.

22. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ при предъявлении заявителем расписки и 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: заявление о приеме документов, расписка, подписанная заявителем при сдаче заявления с комплектом документов.

24. Невостребованный результат предоставления государственной услуги по истечении 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, МФЦ по описи возвращает в Отделение.

МФЦ уведомляет заявителя о передаче невостребованного результата предоставления государственной услуги в Отделение в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

Страница 10 из 10. Паркшина / А. Ю. Радаева / Мухоморова

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

Форма

_____ (число, месяц (прописью), год)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации в качестве страхователя физического лица

Сведения о заявителе*

1. _____
(фамилия) (имя) (отчество)

2. Адрес места жительства:

_____ (почтовый индекс) _____ (субъект Российской Федерации)

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

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

3. Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

дата и место рождения _____

4. Сведения о государственной регистрации:

4.1. Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, _____

4.2. Регистрационный номер _____

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

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

5.1. Наименование документа _____

5.2. Наименование органа, выдавшего документ _____

5.3. Номер документа _____

5.4. Дата выдачи документа _____

(число, месяц, год)

5.5. Дата окончания срока действия документа _____

(число, месяц, год или бессрочно)

6. Номер и дата заключения трудового договора № ____ от _____ 20__ г.
(число и месяц)

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

(неопределенный срок)

8. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД _____
(указывается цифровой код не менее трех знаков)

9. Адрес места осуществления деятельности:

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

_____	_____	_____	_____	_____
(город)	(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 вручить / направить*** первый экземпляр уведомления о регистрации в качестве страхователя физического лица в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации.

Подпись заявителя _____

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

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

*** Нужно отметить.

Приложение 2
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги Отделения по регистрации и
снятию с регистрационного учета
страхователей – физических лиц,
заключивших трудовой договор с
работником

Форма

_____ (число, месяц (прописью), год)

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

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

Прошу снять с регистрационного учета

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

Адрес места жительства:

_____ (почтовый индекс) _____ (субъект Российской Федерации)

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

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

Наличие/ отсутствие* действующих гражданско-правовых договоров, в соответствии с которыми страхователь обязан уплачивать в Фонд социального страхования Российской Федерации страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Подпись заявителя _____

_____ * Нужно отметить.

Приложение 3
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги Отделения по регистрации и
снятию с регистрационного учета
страхователей – физических лиц,
заключивших трудовой договор с
работником

Форма

Заявление о регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства

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

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя по новому месту жительства

1. _____
(фамилия) (имя) (отчество)

2. Адрес нового места жительства:

_____ (почтовый индекс) _____ (субъект Российской Федерации)

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

Телефон(с указанием кода) _____

2. Состоит на налоговом учете в

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

ИНН _____
(индивидуальный номер налогоплательщика)

3. До настоящего времени (до изменения места жительства) был зарегистрирован в _____
(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

_____ (Адрес территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

Регистрационный номер страхователя _____

Код подчиненности _____

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

Подпись заявителя _____

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

* Нужно отметить.

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

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

ответственных за взаимодействие с МФЦ

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

Отдел администрирования страховых взносов

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

Отдел информатизации

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

Отдел организационно-кадровой работы

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

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

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

г. Саранск

« ____ » _____ 20__ г.

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

Приемщик: _____
(наименование учреждения)

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

Итого: _____ документов
(прописью)

Подпись отправителя _____ / _____ /
М.П.

Подпись приемщика _____ / _____ /
М.П.

Приложение №3
к Дополнительному
Соглашению № 1/354-А
от «18» И 2014г.

«Приложение № 8
к Соглашению № 9-с/318-А
от «11» декабря 2013 года»

Порядок организации предоставления государственной услуги по приему документов, служащих основанием для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов

Глава 1. Общие положения

1. Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги по приему документов, служащих основанием 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:

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 ноября 2013 г. №658н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов»;

- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

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

Страхователями по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством являются лица,

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

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

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

3) физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями.

К страхователям приравниваются адвокаты, индивидуальные предприниматели, члены крестьянских (фермерских) хозяйств, физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями (нотариусы, занимающиеся частной практикой, иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой), члены семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, добровольно вступившие в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

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

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

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

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

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

6. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

- предоставление заявителем документов без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом;
- непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление документов для получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

^{*} Примерный перечень документов, представляемых заявителем для подтверждения (пояснения) правомерности и полноты исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, направляется Отделением в МФЦ не позднее 3 рабочих дней со дня подписания настоящего Дополнительного соглашения.

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

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

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

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

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

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

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

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

19. МФЦ обеспечивают передачу в Отделение электронных образов заявлений и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Отделения*.

20. Обработка документов, принятых от заявителей, обратившихся в МФЦ в Отделении для получения государственной услуги:

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

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

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

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

Глава 5. Хранение документов в МФЦ

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

Старший/О. В. Паршина / Подпись / Подпись / Подпись

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

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

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

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

Телефон 8(8342)24-50-61

Отдел проверок

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

Группа по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан

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

Отдел информатизации

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