

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги «Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником» на базе МФЦ (далее – Порядок)

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области (далее соответственно – СФР; ОСФР) и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ; Стороны) в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником» (далее – государственная услуга).

Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и гражданами – получателями государственной услуги (далее - заявители) при предоставлении государственной услуги.

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению), уполномоченные на предоставление государственной услуги, в части подачи заявления о регистрации в качестве страхователя - физического лица, о снятии с регистрационного учета в ОСФР физического лица или о регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и документы), формирования и направления заявления (сведений из заявления) и документов в электронном виде в ОСФР, выдачи заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР (Приложение № 3 к Соглашению).

3. Взаимодействие между ОСФР и МФЦ осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том числе с использованием

автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) в согласованном формате¹.

3.1. При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях МФЦ в ОСФР не представляют.

3.2. При отсутствии технической возможности по защищенным каналам связи осуществления взаимодействия в электронной форме, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в ОСФР на бумажном носителе.

Оригиналы документов возвращают заявителю (представителю заявителя) кроме случаев, когда для предоставления государственной услуги необходимы подлинники документов.

4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу. Возможность подачи заявления и документов, а также получения результата предоставления государственной услуги в любом ОСФР по выбору заявителя предусмотрена.

4.2. Гражданин может обращаться за предоставлением государственной услуги в любой удобный для него МФЦ Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению).

4.3. Заявление и документы в электронном виде направляются в ОСФР по месту нахождения МФЦ на территории Нижегородской области.

Получение заявителем (представителем заявителя) документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ, через который было подано заявление (в случае указания заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ).

5. Круг заявителей

5.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

5.2. Уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

¹ Согласованный формат закреплен (прописан) в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделениями СФР (Приложение №6 к Соглашению).

6.1. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются (направляются) следующие документы (копии документов):

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). В случае представления документов представителем заявителя также предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

а) для регистрации страхователя:

- заявление о регистрации;
- копия трудовой книжки или копия трудового договора, заключенного с первым из принятых работников, и (или) сведения о трудовой деятельности такого работника.

Страхователи, которые на день подачи заявления о регистрации представили в ОСФР сведения по форме "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения указанных сведений" (далее - форма СЗВ-ТД), не представляют копию трудовой книжки или копию трудового договора, заключенного с первым из принятых работников. Сведения о наличии трудовых отношений с работниками, а также о направленных в ОСФР сведениях по форме СЗВ-ТД указываются в заявлении о регистрации;

б) для снятия страхователя с регистрационного учета:

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

Страхователи, которые на день подачи заявления о снятии с регистрационного учета представили в ОСФР сведения по форме СЗВ-ТД, не представляют копии документов, подтверждающих прекращение трудового договора с последним из принятых работников. Сведения о прекращении трудовых отношений с работниками, а также о направленных в ОСФР сведениях по форме СЗВ-ТД указываются в заявлении о снятии с регистрационного учета;

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

- заявление о регистрации в связи с изменением места жительства;

6.2. Документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, не требует нотариального удостоверения.

Копия трудовой книжки принятого работника или трудового договора, заключенного с работником, а также копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного

учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников) страхователя, являющегося индивидуальным предпринимателем, могут быть заверены таким страхователем.

Документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, копия трудовой книжки принятого работника или трудового договора, заключенного с работником, а также копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников) такого страхователя, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.3. Копии документов, представляемых в ОСФР, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Подача дополнительных документов (сведений) через МФЦ не предусмотрена.

7. Результат предоставления государственной услуги

7.1. Результатом предоставления государственной услуги является в ОСФР:

а) при регистрации страхователей:

- внесение данных о страхователе в информационную систему Фонда;
- выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации в качестве страхователя - физического лица, заключившего трудовой договор с работником в ОСФР;

- выдача (направление) заявителю уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний физического лица, заключившего трудовой договор с работником;

б) при снятии с регистрационного учета страхователей:

- внесение данных о снятии с регистрационного учета страхователя в информационную систему СФР;

- выдача (направление) заявителю копии принятого ОСФР решения о снятии с регистрационного учета в ОСФР - физического лица;

в) при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства:

- внесение данных об изменении места жительства страхователя в информационную систему СФР;

- выдача (направление) заявителю документов о регистрации.

7.2. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является:

- прием заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ,

принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме документов).

- выдача на бумажном носителе документа по результатам предоставления государственной услуги (в случае указания заявителем способа получения документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ).

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Заявление, принятое от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, подлежит регистрации в МФЦ.

При этом срок принятия решения исчисляется со дня получения ОСФР по месту жительства заявителя заявления и полного комплекта документов (сведений из документов).

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные МФЦ, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в ОСФР.

В случае поступления заявлений и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

8.2. 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 ОСФР по месту жительства страхователя последнего документа (сведения), необходимого для регистрации в качестве страхователя.

8.3. 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 рабочих дней со дня получения ОСФР последнего документа, необходимого для снятия с регистрационного учета страхователя.

8.4. При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства:

- учетное дело страхователя передается ОСФР, в котором был зарегистрирован страхователь, в ОСФР по новому месту жительства страхователя в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения от заявителя документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства.

ОСФР по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от ОСФР, 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.

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме сотрудниками МФЦ заявления и документов (копий документов) от заявителей (представителей заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- неподтверждение полномочий представителя заявителя;
- поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;
- поступление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 6.1. настоящего Порядка, а также наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении.

Подача доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений) через МФЦ не предусмотрена.

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

10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и специалистами ОСФР:

| № п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
|--------------|--------------------|---|-------------------------|
| 1. | Сотрудник МФЦ | Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа | В момент обращения |
| 2. | Сотрудник МФЦ | При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие | В момент обращения |

| | | | |
|----|---------------|--|-----------------|
| | | личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов | |
| 3. | Сотрудник МФЦ | В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, указанных в п.9 настоящего Порядка, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме | В момент приема |
| 4. | Сотрудник МФЦ | При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя) | В момент приема |
| 5. | Сотрудник МФЦ | При отсутствии технической возможности заполнения формы заявления с использованием АИС МФЦ, проверяет правильность оформления заявителем заявления, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), и соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в документах заявителя, в том числе в случае их представления заявителем по собственной инициативе. Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя) | В момент приема |
| 6. | Сотрудник МФЦ | Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, заверяет своей подписью с расшифровкой подписи и печатью МФЦ. Регистрирует заявление в АИС МФЦ | В момент приема |
| 7. | Сотрудник МФЦ | Сканирует заявление. Формирует электронные образы документов, представленных заявителем на бумажных носителях. Проверяет читаемость электронных образов заявления и документов, а также соответствие их | В момент приема |

| | | | |
|-----|---------------|---|---|
| | | бумажным оригиналам, представленным заявителем, и прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ | |
| 8. | Сотрудник МФЦ | Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя) | В момент приема |
| 9. | Сотрудник МФЦ | Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Отдает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Ставит свою подпись на расписке в приеме документов | В момент приема |
| 10. | Сотрудник МФЦ | В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления государственной услуги, уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения ОСФР всех документов, необходимых для получения государственной услуги. На расписке о приеме документов проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех необходимых для получения государственной услуги документов | В момент приема |
| 11. | Сотрудник МФЦ | Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает заявителю на руки расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ | В момент приема |
| 12. | Сотрудник МФЦ | Передает по защищенным каналам связи, электронные образы заявления (сведения из заявления) и документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР по месту нахождения МФЦ в согласованном формате ¹ , в том числе с использованием АИС МФЦ | В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления ² |

² В случае отсутствия технической возможности срок направления документов на бумажном носителе закрепен (прописан) в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделениями СФР (Приложение №6 к Соглашению).

| | | | |
|-----|--------------------------|---|---|
| 13. | Специалист ОСФР | Принимает электронные образы заявления (сведения из заявления) и документов, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации | В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления в МФЦ |
| 14. | Специалист ОСФР | Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявления (сведений из заявления) и документов, сведений, информации | В день приема, но не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления в МФЦ |
| 15. | Специалист ОСФР | Осуществляет регистрацию и обработку заявлений (сведений из заявлений) с использованием программно-технического комплекса СФР | В день приема, но не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления в МФЦ |
| 16. | Специалист ОСФР | Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящему заявлению | В день приема, но не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления в МФЦ |
| 17. | Специалист ОСФР | Рассматривает заявления (сведения из заявления), оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия | В срок, установленный законодательством Российской Федерации |
| 18. | Должностное лицо ОСФР | Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги | В срок, установленный законодательством Российской Федерации |

| | | | |
|-----|--------------------|---|---|
| | | | |
| 19. | Специалист ОСФР | Направляет (передает) в МФЦ документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном <u>формате</u> (в случае указания заявителем способа получения документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ) | В срок не позднее дня, следующего за днем оформления соответствующих регистрационных документов |
| 20. | Сотрудник МФЦ | Принимает документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном <u>формате</u> ¹ | В срок не позднее дня, следующего за днем получения документов |
| 21. | Сотрудник МФЦ | Информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении и приглашает заявителя для получения документов по результатам предоставления государственной услуги | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов |
| 22. | Сотрудник МФЦ | При обращении заявителя за документами по результатам предоставления государственной услуги и перед выдачей указанных документов проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя | В день обращения в МФЦ |
| 23. | Сотрудник МФЦ | Распечатывает документы по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 ³ : | В день обращения в МФЦ |

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

| | | | |
|-----|---------------|---|--|
| | | проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой | |
| 24. | Сотрудник МФЦ | Выдает документы по результатам предоставления государственной услуги под подпись заявителя (представителя заявителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ | В момент выдачи |
| 25. | Сотрудник МФЦ | Сканирует расписку в приеме документов или расписку в выдаче документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Возвращает заявителю расписку вместе с документами по результатам предоставления государственной услуги | В момент выдачи |
| 26. | Сотрудник МФЦ | В случае отказа заявителя забрать расписку на бумажном носителе принимает меры к уничтожению вышеуказанных документов через шредер (уничтожитель) | В течение одного рабочего дня со дня получения отказа от заявителя |

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте СФР, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Директор

М.п.



С. Р. Мусарская



Управляющий отделением

М.п.



М. Садуллина

