

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур при предоставлении государственной  
услуги «Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей -  
юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений»  
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 - юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений» (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 юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения или о снятии с регистрационного учета юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения 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 формате<sup>1</sup>.

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. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами ОСФР по месту нахождения страхователей, при этом заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальный орган ОСФР независимо от места нахождения или места постановки на регистрационный учет страхователя. Результаты государственной услуги могут быть получены заявителем также в территориальном органе ОСФР независимо от места нахождения или места постановки на регистрационный учет страхователя.

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

4.3. Заявитель (представитель заявителя) может обращаться за предоставлением государственной услуги в любой удобный для него МФЦ Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению).

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

#### **5. Круг заявителей**

5.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающие граждан Российской Федерации) по месту нахождения их обособленных подразделений, которым для совершения операций открыты юридическими лицами счета в банках (иных кредитных организациях) и

---

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

которые начисляют выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц (далее – заявители, страхователи);

- уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

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

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

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предъявляется также документ, удостоверяющий полномочия представителя.

а) для регистрации страхователя:

- заявление о регистрации;  
- копии документов, подтверждающих наличие открытого юридическим лицом счета в банке (иной кредитной организации) для совершения операций обособленным подразделением и начисление выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц.

б) для снятия страхователя с регистрационного учета:

- заявление о снятии с регистрационного учета;  
- копии документов, подтверждающих закрытие юридическим лицом счета в банке (иной кредитной организации), открытого для совершения операций обособленным подразделением, либо прекращения полномочий обособленного подразделения по начислению выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц по месту нахождения такого обособленного подразделения.

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

- заявление о регистрации.

6.2. 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 в ОСФР является:

а) при регистрации страхователей:

- внесение данных о страхователе в информационную систему СФР;  
- выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения в ОСФР;

- уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

юридического лица (кроме государственных (муниципальных) учреждений) по месту нахождения обособленного подразделения;

- уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний юридического лица - государственного (муниципального) учреждения по месту нахождения обособленного подразделения (далее - документы о регистрации);

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 страхователя - юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения;

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

- внесение данных об изменении места нахождения 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 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 страхователя 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 нахождения страхователя последнего документа (сведения), необходимого для регистрации в качестве страхователя.

### 8.3. При снятии с регистрационного учета страхователей

- снятие страхователя 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 (сведения), необходимого для снятия с регистрационного учета страхователя.

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

- учетное дело страхователя передается ОСФР, в котором был зарегистрирован страхователь, в ОСФР по новому месту нахождения страхователя в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения от заявителя документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту нахождения.

ОСФР по новому месту нахождения 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 нахождения, осуществляет его регистрацию в связи с изменением места нахождения 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 заявления и документов (копий документов) от заявителей (представителей заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги сотрудниками МФЦ, 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 личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
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	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,	В момент приема

		содержащихся в документах заявителя, в том числе в случае их представления заявителем по собственной инициативе. Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя)	
5.	Сотрудник МФЦ	Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, регистрирует в АИС МФЦ	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление. Формирует электронные образы документов, представленных заявителем на бумажных носителях. Проверяет читаемость электронных образов заявления и документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем и прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
8.	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
9.	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	В момент приема

		о необходимости представления всех необходимых для получения государственной услуги документов	
10.	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
11.	Сотрудник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи, электронные образы заявления (сведения из заявления) и <u>документов</u> , заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР по месту нахождения МФЦ в согласованном <u>формате</u> <sup>1</sup> , в том числе с использованием АИС МФЦ	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления <sup>2</sup>
12.	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 рабочего дня, следующего за днем поступления из МФЦ
13.	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 рабочего дня, следующего за днем поступления из МФЦ
14.	Специалист ОСФР	Осуществляет регистрацию и обработку заявлений (сведений из заявлений) с использованием программно-технического	В день приема, но не позднее

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



		комплекса СФР	рабочего дня, следующего за днем получения ОСФР заявления и документов
15.	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 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов
16.	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
17.	Должностное лицо ОСФР	Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
18.	Специалист ОСФР	Направляет (передает) в МФЦ документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате (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

19.	Сотрудник МФЦ	Принимает документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном <u>формате</u> <sup>1</sup>	Не позднее, чем через 1 рабочий день после оформления регистрационных документов
20.	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
21.	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
22.	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 <sup>3</sup> : проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	В день обращения в МФЦ
23.	Сотрудник МФЦ	Выдает документы по результатам предоставления государственной услуги под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов.	В момент выдачи

<sup>3</sup> 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».

		Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	
24.	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
25.	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. В. Мусарская  


Управляющий отделением

М.п.

  
/ А. М. Садудина  
