

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур при предоставлении государственной  
услуги «Прием документов, служащих основанием для исчисления и уплаты  
(перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих  
правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых  
взносов» 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 «Прием 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).

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 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 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. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

4.2. Заявитель вправе обратиться для подачи заявления и документов, а также за получением документов по результатам государственной услуги, в ОСФР независимо от места постановки на регистрационный учет страхователя. Предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР по месту подачи заявления и документов.

4.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ в пределах Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) по выбору заявителя независимо от места постановки на регистрационный учет страхователя.

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

4.4. Получение заявителем документов по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ, через который было подано заявление.

#### **5. Круг заявителей**

5.1. Заявителями на получение государственной услуги являются страхователи, указанные в статье 2.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" и в статье 3 Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"<sup>2</sup> (далее - заявители, страхователи):

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

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

<sup>2</sup> Далее – Закона № 125-ФЗ

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.

5.2. 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.

5.3. 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 (далее – представители заявителя).

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

6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются (направляются) следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги;

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае представления документов представителем заявителя предъявляются документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие соответствующие полномочия.

- документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту начисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов, представление которых установлено пунктом 19 части 2 статьи 17 Закона № 125-ФЗ, а также документы, предоставляемые при осуществлении контроля, предусмотренного статьей 20 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование».

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

6.3. Представляемые документы должны быть 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.

Подача дополнительных документов (сведений) через МФЦ не предусмотрена.

## **7. Результат предоставления государственной услуги**

7.1. Результатом предоставления государственной услуги в ОСФР 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 (далее - документы).

- выдача заявителю информации о дате и регистрационном номере принятых документов или заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой об отказе в приеме документов с приложением документов.

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.

## **8. Срок предоставления государственной услуги**

8.1. Заявление, принятое от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, подлежит регистрации в день обращения заявителя (представителя заявителя). При подаче заявления и соответствующих документов через МФЦ, датой их получения в МФЦ считается день вручения документов заявителем сотруднику МФЦ.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные МФЦ, подлежат обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в ОСФР.

Прием документов, поступивших в ОСФР в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудниками МФЦ является (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Гражданским кодексом Российской Федерации):

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление 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.

9.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудниками ОСФР является:

- поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 5 настоящего Порядка (пункт 2 Административного регламента<sup>3</sup>);
- представление документов с нарушением требований пункта 6 настоящего Порядка (пункты 12, 13 Административного регламента).

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:**

<b>№ п/п</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Наименование процедуры</b>	<b>Сроки выполнения</b>
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, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание	В момент приема

<sup>3</sup> Административный регламент 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, утвержденный приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 22.05.2019 N 265 (далее – Административный регламент)

		<p>выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме</p>	
4.	Сотрудник МФЦ	<p>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.</p> <p>Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя)</p>	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	<p>Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, заверяет своей подписью с расшифровкой подписи и печатью МФЦ.</p> <p>Регистрирует заявление в АИС МФЦ</p>	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	<p>Сканирует заявление. Формирует электронные образы документов, представленных заявителем на бумажных носителях.</p> <p>Проверяет читаемость электронных образов заявления и документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем и прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ</p>	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	<p>Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя)</p>	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	<p>Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Отдает ее на подпись заявителю (представителю заявителя).</p>	В момент приема

		<p>Ставит свою подпись на расписке в приеме документов</p> <p>Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ.</p> <p>Выдает заявителю на руки расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ</p>	
9.	Сотрудник МФЦ	<p>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<sup>4</sup>, в том числе с использованием АИС МФЦ</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления<sup>4</sup></p>
10.	Специалист ОСФР	<p>Принимает электронные образы заявления (сведения из заявления) и документов, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации</p>	<p>В день приема, но не позднее одного рабочего дня следующего за днем их поступления в ОСФР</p>
11.	Специалист ОСФР	<p>Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявления (сведений из заявления) и документов, сведений, информации</p>	<p>В день поступления, но не позднее одного рабочего дня следующего за днем их поступления в ОСФР</p>
12.	Специалист ОСФР	<p>При получении документов производит проверку на соответствие пунктам 2 и 12-14 Административного регламента</p>	<p>В день приема, но не позднее одного</p>

<sup>4</sup> В случае отсутствия технической возможности срок направления документов на бумажном носителе закреплён (прописан) в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделениями СФР (Приложение №6 к Соглашению).

			рабочего дня следующего за днем их поступления в ОСФР
13.	Специалист ОСФР	При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию и обработку заявлений (сведений из заявлений) с использованием программно-технического комплекса СФР.	В день приема, но не позднее одного рабочего дня следующего за днем их поступления в ОСФР
14.	Специалист ОСФР	Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов	В день приема, но не позднее одного рабочего дня следующего за днем их поступления в ОСФР
15.	Специалист ОСФР	В случае наличия оснований, указанных в пункте 85 Административного регламента, препятствующих принятию документов специалист ОСФР, ответственный за прием документов, проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги отметку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.	Не позднее одного рабочего дня следующего за днем принятия решения
16.	Специалист ОСФР	Направляет (передает) в МФЦ документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате	Не позднее дня, следующего за днем регистрации документов
17.	Сотрудник МФЦ	Принимает документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам	В день поступления уведомления



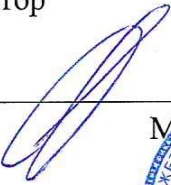

		связи в согласованном формате <sup>1</sup>	
18.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении и приглашает заявителя для получения документов по результатам предоставления государственной услуги	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения уведомления
19.	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
20.	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>5</sup> : проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	В день обращения в МФЦ
21.	Сотрудник МФЦ	Выдает документы по результатам предоставления государственной услуги под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	В момент выдачи
22.	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	В момент выдачи

<sup>5</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».

		документами по результатам предоставления государственной услуги	
23.	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

  
 \_\_\_\_\_ / С. П. Мусарская  
 М. п. 

Управляющий отделением

  
 \_\_\_\_\_ / А. М. Садулина  
 М. п. 