

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур при предоставлении государственной  
услуги «Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей – физических  
лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-  
правового договора» 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 страхователей и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора» (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 или о снятии с регистрационного учета в ОСФР физического лица 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>.

<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).

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, обязанные уплачивать страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в связи с заключением гражданско-правового договора (далее – заявители, страхователи);

- 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**

---

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

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

а) для регистрации страхователя:

- заявление;

- копии гражданско-правовых договоров с физическими лицами, при наличии в них условий о том, что страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц;

б) для снятия страхователя с регистрационного учета:

- заявление о снятии с регистрационного учета;

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

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

- 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 оказания государственной услуги**

7.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) при регистрации страхователей:

- внесение данных о страхователе в информационную систему СФР;

- выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации в качестве страхователя, обязанного уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора в ОСФР,

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

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 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, осуществляются 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 5 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 заявления и документов (копий документов) от заявителей (представителей заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги сотрудниками МФЦ, являются:

- 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;
- 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.

Поддача 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 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	В момент приема

		расшифровкой подписи и печатью МФЦ. Регистрирует заявление в АИС МФЦ	
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 бумажным оригиналам, представленным заявителем и прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ	В момент приема
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.	В момент приема

		Выдает заявителю на руки расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ	
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 <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>
13.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы заявления (сведения из заявления) и документов, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день поступления из МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня за днем приема 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 поступления из МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня за днем приема в МФЦ
15.	Специалист ОСФР	Осуществляет регистрацию и обработку заявлений (сведений из заявлений) с использованием программно-технического комплекса СФР	В день поступления из МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня за днем приема в

<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).



			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 поступления из МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня за днем приема 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 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
20.	Сотрудник МФЦ	Принимает документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате <sup>1</sup>	Не позднее, чем через 1 рабочий день после оформления

			регистрационных 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 № 250 <sup>3</sup> : проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	В день обращения в МФЦ
24.	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
25.	Сотрудник МФЦ	Сканирует расписку в приеме документов или расписку в выдаче документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее	В момент выдачи

<sup>3</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 № 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».

		электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Возвращает заявителю расписку вместе с документами по результатам предоставления государственной услуги	
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



/ С.Р. Мусарская



Управляющий отделением



/ А.М. Садулдина

