

Дополнительное соглашение

к Договору между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Челябинской области № 26 от 29 января 2015 года

г. Челябинск

21 мая 2019 г.

№ 65

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в лице руководителя учреждения Язовских Дмитрия Валерьевича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Челябинской области от 29 апреля 2013 года №99-рп (далее – Уполномоченный МФЦ), с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» в лице директора Гатауллиной Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, (далее - МФЦ), с другой стороны, (далее - Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), пунктами 25, 29 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее Правила), заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Изложить подпункт 3.4.5. пункта 3.4. раздела 3. Договора между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Челябинской области № 26 от 29 января 2015 года (далее – Договор) в новой редакции следующего содержания:

«3.4.5. При предоставлении услуг Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации:

3.4.5.1. информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления или курьером, или в электронном виде при наличии технической возможности;

3.4.5.2. руководствоваться Приложением №5ФО-1 к настоящему Договору;

3.4.5.3. передавать документы и информацию, полученную от заявителя, в Орган согласно Таблице соответствия по территориальному признаку многофункциональных центров и подразделений Органа, являющейся Приложением № 5ФО-2 к настоящему Договору, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. при предоставлении государственных услуг:

- «Предоставление при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» специалисты МФЦ руководствуются Порядком взаимодействия территориальных подразделений Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальных подразделений органа) с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области, являющимся Приложением № 5ФО-3 к Договору;

- «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников» (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников) специалисты МФЦ руководствуются Порядком взаимодействия территориальных подразделений Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальных подразделений органа) с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области, являющимся Приложением № 5ФО-3а к настоящему Договору;

- «Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов» специалисты Органа и работники МФЦ руководствуются Порядком взаимодействия территориальных подразделений Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальных подразделений органа) с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области, являющимся Приложением № 5ФО-3б к настоящему Договору;

- «Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» специалисты Органа и работники МФЦ руководствуются Порядком взаимодействия территориальных подразделений Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальных подразделений органа) с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области, являющимся Приложением № 5ФО-3в к настоящему Договору;

- «Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником» специалисты Органа и работники МФЦ руководствуются Порядком взаимодействия территориальных подразделений Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальных подразделений органа) с многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг Челябинской области, являющимся Приложением № 5ФО-3г к настоящему Договору;

- «Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора» специалисты Органа и работники МФЦ руководствуются Порядком взаимодействия территориальных подразделений Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальных подразделений органа) с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области, являющимся Приложением № 5ФО-3д к настоящему Договору.

3.4.5.5. передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

3.4.5.6. направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.».

2. Дополнить Договор Приложением №5ФО-3б в редакции приложения № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

3. Дополнить Договор Приложением №5ФО-3в в редакции приложения № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

4. Дополнить Договор Приложением №5ФО-3г в редакции приложения № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

5. Дополнить Договор Приложением №5ФО-3д в редакции приложения № 4 к настоящему дополнительному соглашению.

6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение срока действия Договора.

7. Все остальные условия Договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

8. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Челябинской области № 26 от 29 января 2015 г.

9. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Областное государственное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Челябинской области»

Муниципальное казённое учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Октябрьского муниципального района»

Руководитель _____ Д.В.Язовских

Директор _____ Е.А.Гатауллина

Приложение № 1 к дополнительному соглашению
№ 65 от 21 мая 2019 г.

Приложение № 5ФО-3б к Договору
№ 26 от 29 января 2015 г.

Порядок взаимодействия территориальных подразделений Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальных подразделений Фонда) с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области по предоставлению государственной услуги «Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов» (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги)

(В соответствии с Приложением №46 к Соглашению с Уполномоченным МФЦ и государственным учреждением - Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации от «27» июня 2013 г. № 3/644 и дополнительным соглашением №27 от 13 мая 2019 г.)

№ п/п	Действия работника МФЦ, специалиста территориального подразделения Фонда по предоставлению государственной услуги	Документы	Примечание
1	2	3	4
1. Действия работника МФЦ			
1.1.	Принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления 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 в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.11.2013 N 658н (далее -Административный регламент).		Заявителями на получение государственной услуги являются страхователи: <ul style="list-style-type: none">- юридические лица любой организационной формы (в том числе иностранная организация, осуществляющая свою деятельность на территории Российской Федерации);- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заключившие трудовой договор с работником;- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обязанные уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора;- 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 правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;- законный представитель или доверенное лицо. МФЦ осуществляет прием заявлений вне зависимости от места регистрации заявителя в качестве страхователя.

		<p>Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет следующие документы:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);</p> <p>2) документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту начисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, предоставление которых установлено п.19 ч.2 статьи 17 Федерального закона №125-ФЗ от 24.07.1998г.;</p> <p>3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.</p>	
1.2.	Устанавливает предмет обращения		В момент приема документов для предоставления государственной услуги.
1.3.	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Сверяет внешние данные заявителя (представителя заявителя) с данными документа, удостоверяющего личность. Проверяет полномочия представителя заявителя.		В момент приема документов для предоставления государственной услуги.
1.4.	<p>Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тексты документов написаны разборчиво; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 		В момент приема документов для предоставления государственной услуги.
1.5.	Осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям Административного регламента.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.6.	Принимает заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе АИС МФЦ.		За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, заявитель несет ответственность в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
1.7.	Выдает заявление заявителю (представителю заявителя) для его проверки и подписания.		В момент приема документов для предоставления государственной услуги.
1.8.	Регистрирует заявление с присвоением индивидуального номера		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.9.	<p>Формирует электронные образы (скан-образ) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>Каждый документ формируется отдельный файл в формате PDF, в цветном изображении.</p> <p>Документы на бумажных носителях, содержащие несколько</p>		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.

	<p>листов, сканируются в один файл в формате PDF.</p> <p>Формируемые в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрешение 300 * 300dpi; - формат готового файла многостраничный PDF, в цветном изображении. 		
1.10.	Подписывает квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ документов.		
1.11.	Возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.12.	Формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов.		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.13.	Подписывает расписку и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания.		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.14.	Выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и представленных документов, и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке получения результата государственной услуги.	Результатом предоставления государственной услуги является прием 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), проставление отметки о принятии документов	<p>Второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов в территориальное подразделение Фонда.
1.15.	Направляет в территориальное подразделение Фонда электронные документы по каналам СМЭВ.		Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.
2. Действия специалиста территориального подразделения Фонда			
2.1.	Специалист территориального подразделения Фонда, ответственный за предоставление государственной услуги принимает пакет электронных документов, полученных по каналам СМЭВ.	Графическое изображение пакета документов в формате pdf в соответствии с Административным регламентом.	В день получения комплекта документов территориальным подразделением Фонда от МФЦ.

Порядок взаимодействия территориальных подразделений Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальных подразделений Фонда) с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги)

(В соответствии с Приложением №4в к Соглашению с Уполномоченным МФЦ и государственным учреждением - Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации от «27» июня 2013 г. № 3/644 и дополнительным соглашением №27 от 13 мая 2019 г.)

№ п/п	Действия работника МФЦ, специалиста территориального подразделения Фонда по предоставлению государственной услуги	Документы	Примечание
1	2	3	4
1. Действия работника МФЦ			
1.1.	<p>Принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги 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 в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.02.2014г. № 108н (далее – Административный Регламент).</p>	<p style="text-align: center;">Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги предоставляет следующие документы:</p> <p>1. При регистрации в качестве страхователя:</p> <p>1). Заявление о вступлении в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по</p>	<p>Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 вступающие в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"; - уполномоченные представители страхователя, осуществляющие свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

		<p>форме в соответствии с Приложением №2 к Административному регламенту,</p> <p>2). документ, удостоверяющий личность;</p> <p>3). доверенность (на представителя заявителя);</p> <p>4). свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;</p> <p>5). свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p>2. При снятии с регистрационного учета:</p> <p>1). Заявление о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по форме в соответствии с Приложением №3 Административному регламенту;</p> <p>2). документ, удостоверяющий личность;</p> <p>3). доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.</p> <p>3. При изменении места жительства страхователя:</p> <p>1). Заявление о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в связи с изменением места жительства, по форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту;</p> <p>2). документ, удостоверяющий личность;</p> <p>3). доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.</p>	<p>4)–5) Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 4,5.</p> <p>4)–5) Орган получает по межведомственному взаимодействию документы, указанные в подпунктах 4,5.</p>
1.2.	Устанавливает предмет обращения.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.3.	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя). Сверяет внешние данные заявителя (представителя заявителя) с данными документа, удостоверяющего личность. Проверяет полномочия представителя заявителя.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.4.	Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям: - тексты документов написаны разборчиво; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом;		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.

	- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
1.5.	Осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям Административного регламента		<p>В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.</p> <p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p>
1.6.	Принимает заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе АИС МФЦ.		<p>В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.</p> <p>За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, заявитель несет ответственность в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.</p>
1.7.	Выдает заявление заявителю (представителю заявителя) для его проверки и подписания.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.8.	Регистрирует заявление с присвоением индивидуального номера.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.9.	<p>Формирует электронные образы (скан-образ) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>Каждый документ формируется отдельный файл в формате PDF, в цветном изображении.</p> <p>Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл в формате PDF.</p> <p>Формируемые в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрешение 300 * 300dpi; - формат готового файла многостраничный PDF, в цветном изображении. 		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.10.	Подписывает квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ документов.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.11.	Возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.12.	Формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов.		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.13.	Подписывает расписку и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания.		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.14.	Выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и представленных документов, и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке получения результата государственной услуги.		<p>Второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по регистрации в качестве страхователя - не позднее трех рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда по месту жительства страхователя

			<p>последнего из необходимых для регистрации страхователя документа (сведений).</p> <ul style="list-style-type: none"> - по снятию с регистрационного учета - не позднее четырнадцати рабочих дней со дня подачи заявления о снятии; - в случае изменения места жительства - не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, учетное дело страхователя передается по новому месту жительства; - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов территориальный орган Фонда по новому месту жительства осуществляет регистрацию страхователя-
1.15.	Направляет в территориальное подразделение Фонда электронные документы по каналам СМЭВ.		Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.
2. Действия специалиста территориального подразделения Фонда			
2.1.	Специалист территориального подразделения Фонда, ответственный за предоставление государственной услуги принимает пакет электронных документов, полученных по каналам СМЭВ.	Графическое изображение пакета документов в формате pdf в соответствии с Административным регламентом.	В день получения комплекта документов территориальным подразделением Фонда от МФЦ.

Приложение № 3 к дополнительному соглашению
№ 65 от 21 мая 2019 г.

Приложение № 5ФО-3г к Договору
№ 26 от 29 января 2015 г.

Порядок взаимодействия территориальных подразделений Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальных подразделений Фонда) с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником»
(в части приема документов, необходимых для предоставления услуги)

(В соответствии с Приложением №42 к Соглашению с Уполномоченным МФЦ и государственным учреждением - Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации от «27» июня 2013 г. № 3/644 и дополнительным соглашением №27 от 13 мая 2019 г.)

№ п/п	Действия работника МФЦ, специалиста территориального подразделения Фонда по предоставлению государственной услуги	Документы	Примечание
1	2	3	4
1. Действия работника МФЦ			
1.1.	Принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.10.2013 N 574н (далее – Административный регламент).	<p>Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет следующие документы</p> <p>1. При регистрации в качестве страхователя:</p> <p>1). заявление о регистрации в качестве страхователя физического лица по форме в соответствии с Приложением №2 к Административному регламенту;</p> <p>2). документ, удостоверяющий личность (в орган - копия);</p> <p>- копия трудовой книжки нанятого работника или копия трудового договора, заключенного с работником;</p> <p>3). доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;</p> <p>4). свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;</p> <p>5). свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p>	<p>Заявителями на получение государственной услуги являются:</p> <p>- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заключившие трудовой договор с работником (далее - страхователи);</p> <p>- уполномоченные представители страхователя.</p> <p>МФЦ осуществляет прием заявлений вне зависимости от места жительства или места постановки на регистрационный учет страхователя и передает пакет документов в территориальный орган Фонда по месту нахождения МФЦ.</p> <p>4)-5) Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 4,5.</p> <p>4)-5) Орган получает по межведомственному взаимодействию документы, указанные в подпунктах 4,5.</p>

		<p>2. При снятии с регистрационного учета:</p> <p>1). заявление о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации физического лица по форме в соответствии с Приложением №3 к Административному регламенту;</p> <p>2). копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников);</p> <p>3). документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);</p> <p>4). доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.</p> <p>3. При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства:</p> <p>1). заявление о регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства по форме в соответствии с Приложением N 4 к Административному регламенту;</p> <p>2). документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (в орган - копия);</p> <p>3). доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в орган - копия).</p>	
1.2.	Устанавливает предмет обращения.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.3.	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Сверяет внешние данные заявителя (представителя заявителя) с данными документа, удостоверяющего личность. Проверяет полномочия представителя заявителя.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.4.	Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям: <ul style="list-style-type: none"> - тексты документов написаны разборчиво; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.5.	Осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги. Оснований для отказа в приеме документов,

	Административного регламента.		необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.
1.6.	Принимает заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе АИС МФЦ.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги. За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, заявитель несет ответственность в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
1.7.	Выдает заявителю (представителю заявителя) заявление для проверки правильности заполнения и подписания.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.8.	Регистрирует заявление в программном комплексе АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.9.	Формирует электронные образы (скан-образ) заявления и документов, представленных заявителем. Каждый документ формируется отдельный файл в формате PDF, в цветном изображении. Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл в формате PDF. Формируемые в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов должны соответствовать следующим требованиям: - разрешение 300 * 300dpi; - формат готового файла многостраничный PDF, в цветном изображении.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.10.	Подписывает квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ документов.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.11.	Возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.12.	Формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов.		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.13.	Подписывает расписку и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания.		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги
1.14.	Выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и представленных документов, и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке получения результата государственной услуги.		Второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ. Срок предоставления государственной услуги: - при регистрации в качестве страхователя - не позднее трех рабочих дней со дня получения территориальным подразделением Фонда по месту жительства страхователя последнего документа (сведений) необходимого для регистрации страхователя; - при снятии с регистрационного учета страхователя - не позднее четырнадцати рабочих дней со дня получения территориальным подразделением Фонда по месту жительства страхователя заявления о снятии; - в случае изменения места жительства – территориальное подразделение Фонда не позднее 5 рабочих

			дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, передает учетное дело страхователя в территориальное подразделение Фонда по новому месту жительства страхователя. Территориальное подразделение Фонда по новому месту жительства - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов осуществляет регистрацию страхователя.
1.15.	Направляет в территориальное подразделение Фонда электронные документы по каналам СМЭВ.		Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.
2. Действия специалиста территориального подразделения Фонда			
2.1	Специалист территориального подразделения Фонда, ответственный за предоставление государственной услуги принимает пакет электронных документов, полученных по каналам СМЭВ:	Графическое изображение пакета документов в формате pdf в соответствии с Административным регламентом.	В день получения комплекта документов территориальным подразделением Фонда от МФЦ.

Порядок взаимодействия территориальных подразделений Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальных подразделений Фонда) с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора» (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги)

(В соответствии с Приложением №40 к Соглашению с Уполномоченным МФЦ и государственным учреждением - Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации от «27» июня 2013 г. № 3/644 и дополнительным соглашением №27 от 13 мая 2019 г.)

№ п/п	Действия сотрудника МФЦ, специалиста территориального подразделения Фонда по предоставлению государственной услуги	Документы	Примечание
1	2	3	4
1. Действия работника МФЦ			
1.1.	Принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.10.2013 N 575н (далее – Административный регламент).	Заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы 1. При регистрации в качестве страхователя: 1) заявление о регистрации в качестве страхователя - физического лица по форме в соответствии с Приложением №2 к Административному регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; 4) гражданско-правовые договора 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;	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 - страхователь). МФЦ осуществляет прием заявлений вне зависимости от места жительства или места постановки на регистрационный учет страхователя и передает пакет документов в территориальный орган Фонда по месту нахождения МФЦ.

		<p>5) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;</p> <p>6) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.</p> <p>2. При снятии с регистрационного учета:</p> <p>1) заявление о снятии с регистрационного учета физического лица по форме в соответствии с Приложением №3 к Административному регламенту;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;</p> <p>4) документы, подтверждающие расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми страхователем работниками).</p> <p>3. В случае изменения места жительства страхователя</p> <p>1) заявление о регистрации в качестве страхователя - физического лица по форме в соответствии с Приложением №2 к Административному регламенту;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.</p>	<p>5) – 6) Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 5,6.</p> <p>5) – 6) Орган получает по межведомственному взаимодействию документы, указанные в подпунктах 5,6.</p>
1.2.	Устанавливает предмет обращения		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.3.	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Сверяет внешние данные заявителя (представителя заявителя) с данными документа, удостоверяющего личность. Проверяет полномочия представителя заявителя.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.4.	Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям: <ul style="list-style-type: none"> - тексты документов написаны разборчиво; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.5.	Осуществляет проверку представленных заявителем		Оснований для отказа в приеме документов, необходимых

	(представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям Административного регламента.		для предоставления государственной услуги не предусмотрено.
1.6.	Принимает заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе АИС МФЦ.		За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, заявитель несет ответственность в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
1.7.	Выдает заявление заявителю (представителю заявителя) для его проверки и подписания.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.8.	Регистрирует заявление с присвоением индивидуального номера.		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.9.	Формирует электронные образы (скан-образ) заявления и документов, представленных заявителем. Каждый документ формируется отдельный файл в формате PDF, в цветном изображении. Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл в формате PDF. Формируемые в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов должны соответствовать следующим требованиям: - разрешение 300 * 300dpi; - формат готового файла многостраничный PDF, в цветном изображении.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.10.	Подписывает квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ документов.		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.11.	Возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.12.	Формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов.		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.13.	Подписывает расписку и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания.		По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.14.	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме представленных документов, возвращает документы и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке получения результата государственной услуги.		Срок предоставления государственной услуги: - по регистрации в качестве страхователя - не позднее трех рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда по месту жительства страхователя последнего из необходимых для регистрации страхователя документа (сведений); - по снятию с регистрационного учета - не позднее четырнадцати рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда по месту жительства страхователя заявления о снятии; - в случае изменения места жительства - не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, учетное дело страхователя передается по новому месту жительства; - не позднее трех рабочих дней

			со дня получения документов территориальный орган Фонда по новому месту жительства осуществляет регистрацию страхователя.
1.15.	Направляет в территориальное подразделение Фонда электронные документы по каналам СМЭВ. Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.		Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.
2. Действия специалиста территориального подразделения Фонда			
2.1	Специалист территориального подразделения Фонда, ответственный за предоставление государственной услуги принимает пакет электронных документов, полученных по каналам СМЭВ.	Графическое изображение в формате pdf пакета документов в соответствии с Регламентом.	В день получения комплекта документов территориальным подразделением Фонда от МФЦ.

Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 21 мая 2019, 12:47:11 мск

Подпись подтверждена

Проверяемые файлы

Исходный документ

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-_65
(1).doc

Создан 21 мая 2019, 12:46:47 мск

Размер 576000 байт

Файл подписи

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-_65.doc
(1).sig

Создан 21 мая 2019, 12:46:49 мск

Размер 8538 байт

Под документом поставлена 1 подпись

Сертификат квалифицированный
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Гатауллина Елена Анатольевна
ИНН: 743701715247
СНИЛС: 06691407684
RU, Челябинская область, с. Октябрьское
oktmfc2014@mail.ru

Выдан

Федеральное казначейство

ИНН: 7710568760

ОГРН: 1047797019830

Подразделение:

RU, г. Москва, Москва

uc_fk@roskazna.ru

Срок действия

Действителен с: 20 сентября 2018 г., 09:49:21 мск

Действителен по: 20 декабря 2019 г., 09:49:21 мск

Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Подпись создана 21 мая 2019, 06:53:21 мск (дата не проверена)

Область применения сертификата

Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2001 (1.2.643.2.2.3)

Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-94 (1.2.643.2.2.9)

Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 21 мая 2019, 12:47:54 мск

Подпись подтверждена

Проверяемые файлы

Исходный документ

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-_65
(1).doc

Создан 21 мая 2019, 12:46:47 мск

Размер 576000 байт

Файл подписи

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-_65.doc
(2).sig

Создан 21 мая 2019, 12:46:51 мск

Размер 8559 байт

Под документом поставлена 1 подпись

Сертификат квалифицированный

Многофункциональный центр Челябинской области
Язовских Дмитрий Валерьевич
ИНН: 744710397553
СНИЛС: 00225194090
RU, Челябинская область, Челябинск
dmyazovskix@mfc-chelobl.ru

Выдан

Федеральное казначейство
ИНН: 7710568760
ОГРН: 1047797019830
Подразделение:
RU, г. Москва, Москва
uc_fk@roskazna.ru

Срок действия

Действителен с: 30 марта 2018 г., 03:03:31 мск
Действителен по: 30 июня 2019 г., 03:03:31 мск

Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Подпись создана 21 мая 2019, 12:26:20 мск (дата не проверена)

Область применения сертификата

Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2001 (1.2.643.2.2.3)

Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-94 (1.2.643.2.2.9)