

**Дополнительное соглашение**  
**к Договору 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 года**

г. Челябинск

05 марта 2020 г.

№ 77

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 казённое 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. Исключить из подраздела «Министерство промышленности, новых технологий и природных ресурсов Челябинской области» раздела «II. Перечень государственных услуг исполнительных органов государственной власти Челябинской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Приложения № 2 к Договору 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 года (далее – Договор) пункты следующего содержания:

«5. Согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения.

6. Изменение границ участков недр местного значения, предоставляемых в пользование для геологического изучения недр и (или) разведки и добычи полезных ископаемых.»

2. Дополнить подраздел «Перечень государственных услуг, переданных органами государственной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления, и предоставляемых в МФЦ» раздела «III. Перечень муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Приложения № 2 к Договору пунктом следующего содержания:

«41. Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан.»

3. Изложить Приложение № 5ФО-3б к Договору в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

4. Изложить Приложение № 5ФО-3в к Договору в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

5. Изложить Приложение № 5ФО-3г к Договору в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

6. Изложить Приложение № 5ФО-3д к Договору в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему дополнительному соглашению.

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

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

9. 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.

10. 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.Гатаулина

**Порядок взаимодействия территориальных подразделений Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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 соответствии с Приложением №4б 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 №31 от 17 февраля 2020 г.)

1. Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.
- 2.

№ п/п	Действия работника МФЦ и специалиста территориального органа Фонда при предоставлении государственной услуги	Документы	Примечание
1	2	3	4
<b>1. Действия работника МФЦ</b>			
1.1.	Устанавливает предмет обращения.		В момент обращения.
1.2.	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 Фонда социального страхования Российской Федерации от 22.05.2019г. № 265 (далее – Административный Регламент).		Заявителями на получение государственной услуги являются страхователи: - юридические лица любой организационной формы; - 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 которые начисляют выплаты и иные вознаграждения в пользу физических; - 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

		<p>Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет следующие документы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с Приложением к Административному регламенту;</li> <li>2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) <i>(для идентификации личности)</i>;</li> <li>3) Документы, подтверждающие правильность исчисления, своевременность и полноту уплаты (перечисления) страховых взносов и правильность расходов на выплату обеспечения по страхованию застрахованным.</li> <li>4) Документы, предоставляемые при осуществлении контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов, подлежащих уплате за отчетные (расчетные) периоды, истекшие до 1 января 2017 года.</li> <li>5) Документ, подтверждающий соответствующие полномочия, в случае представления документов уполномоченным или законным представителем страхователя.</li> </ol>	<p>страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;</p> <p>- законный или уполномоченный представитель страхователя.</p> <p>Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Фонда вне зависимости от места регистрации заявителя в качестве страхователя.</p> <p>Прием заявления и документов может осуществляться вне зависимости от места постановки на регистрационный учет страхователя <i>(в пределах РФ)</i> с последующей передачей в электронном виде в Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - территориальный орган Фонда) по месту нахождения МФЦ.</p> <p>Государственная услуга в МФЦ предоставляется, в том числе посредством комплексного запроса.</p> <p>3) Кроме Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4 - ФСС).</p> <p>5) Доверенность уполномоченного представителя организации должна быть подписана руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверена печатью (при наличии печати у организации), доверенность, выдаваемая в порядке, установленном ГК РФ (простая письменная форма или нотариально удостоверенная для физических лиц).</p>
1.3.	<p>Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя). Устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>Проверяет полномочия представителя заявителя.</p>		<p>В момент приема заявления и документов.</p>

1.4.	<p>Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представляемые документы должны быть на государственном языке Российской Федерации;</li> <li>- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> <li>- документы не исполнены карандашом.</li> </ul>		В момент приема заявления и документов.
1.5.	Осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов.		В момент приема заявления и документов.
1.6.	Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о случае выявленного несоответствия по количеству документов, согласно заявлению о предоставлении государственной услуги.		В момент приема заявления и документов.
1.7.	Принимает заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе АИС МФЦ.		<p>В момент приема заявления и документов.</p> <p>За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, заявитель несет ответственность в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.</p>
1.8.	Выдает заявление заявителю (представителю заявителя) для его проверки и подписания.		В момент приема заявления и документов.
1.9.	<p>Формирует электронные образы (скан-копии бумажных документов) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>Каждый документ формируется отдельный файл в формате PDF, в черно-белом 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"> <li>- разрешение 300 * 300dpi;</li> <li>- формат готового файла многостраничный PDF, в черно-белом изображении.</li> </ul>		В момент приема заявления и документов.
1.10.	Подписывает квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ документов.		В момент приема заявления и документов.
1.11.	Возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).		По окончании приема заявления и документов.
1.12.	Формирует в двух экземплярах расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста МФЦ, принявшего документы.		По окончании приема заявления и документов.
1.13.	Подписывает расписку и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания.		По окончании приема заявления и документов. 1.
1.14.	Выдает заявителю (представителю заявителя) один		Второй экземпляр расписки остается для хранения в

	<p>экземпляр расписки о приеме заявления и представленных документов, и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке получения результата государственной услуги.</p> <p>В случае выявления неполного комплекта документов, на расписке проставляет отметку о выявленном несоответствии по количеству документов и предлагает заявителю (представителю заявителя) поставить свою подпись.</p>		<p>МФЦ.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги:</p> <p>- прием документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган Фонда.</p> <p>В случае отказа территориальным органом Фонда в приеме документов, возврат заявления с отметкой об отказе в приеме документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган Фонда.</p>
1.15.	Направляет с использованием СМЭВ в территориальный орган Фонда изготовленные скан-копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя).		Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.
1.16.	Получает электронное сообщение, подтверждающее прием документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.		Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов территориальным органом Фонда.
1.17.	Получает от территориального органа Фонда документы в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью.	Информация о дате и регистрационном номере принятых территориальным органом Фонда или копия заявления с отметкой об отказе в приеме документов с приложением документов.	Не позднее рабочего дня направления территориальным органом Фонда документов в МФЦ.
1.18.	Вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении результата предоставления государственной услуги от территориального органа Фонда и передает на выдачу.		Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения результата из территориального органа Фонда.
1.19.	Информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или СМС-сообщения о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности получения его в многофункциональном центре.		Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения результата.
1.20.	При выдаче результата государственной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за получением результата предоставления государственной услуги, проверяет его полномочия.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия на представителя заявителя.	В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.21.	Изготавливает на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги, полученный из территориального органа Фонда с использованием СМЭВ.		В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.22.	Заверяет документ подписью должностного лица МФЦ с расшифровкой фамилии, проставляет штамп или печать МФЦ.		В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.23.	Выдает заявителю (представителю заявителя) соответствующие документы на бумажном носителе, полученные от территориального органа Фонда.	Информация о дате и регистрационном номере принятых территориальным органом Фонда или копия заявления с отметкой об отказе в приеме документов с приложением документов.	В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.24.	Информирует ( <b>обязательно</b> ) заявителя (представителя заявителя) о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги, предлагает предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет").		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.
1.25.	В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от		Оценка качества осуществляется на любом этапе

	оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет" .		предоставления государственной услуги.
1.26.	В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем, вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.
1.27.	Невостребованный результат государственной услуги хранится в МФЦ в электронном виде.		Срок хранения в МФЦ составляет 30 календарных дней с даты получения результата государственной услуги из территориального органа Фонда.
1.28.	Невостребованный результат государственной услуги, дело (обращение заявителя) архивируется в АИС МФЦ.		По истечении срока хранения.
<b>2. Действия специалиста территориального органа Фонда</b>			
2.1.	Специалист территориального органа Фонда, ответственный за прием документов принимает электронные документы, полученные с использованием СМЭВ от МФЦ и проверяет их на соответствие п.12-14 Административного регламента и наличие оснований для отказа в приеме документов.	Графическое изображение документов в формате pdf.	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются: - поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей; - представление документов с нарушением требований пунктов 12,13 Административного регламента.
2.2.	В случае отказа территориальным органом Фонда в приеме документов осуществляет возврат заявления с отметкой об отказе в приеме документов в МФЦ.		Срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов от МФЦ в территориальный орган Фонда.
2.3.	При отсутствии оснований для отказа в их приеме, осуществляется присвоение поступившим документам входящего (регистрационного) номера и даты.		Не позднее одного рабочего дня следующего за днем получения документов от МФЦ.
2.4.	Направляет электронное сообщение, подтверждающее прием и регистрацию документов с указанием даты регистрации и присвоенного входящего (регистрационного) номера поступившим документам, либо копию заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой об отказе в приеме документов.		Не позднее дня регистрации документов либо проставления отметки об отказе в приеме документов.

**Порядок взаимодействия Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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 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 №31 от 17 февраля 2020 г.)

1. Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

2.

№ п/п	Действия работника МФЦ и специалиста территориального органа Фонда при предоставлении государственной услуги	Документы	Примечание
1	2	3	4
<b>1. Действия работника МФЦ</b>			
1.1.	Устанавливает предмет обращения.		В момент приема заявления
1.2.	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 Фонда социального страхования Российской Федерации от 22.04.2019г. № 216 (далее – Административный Регламент).		<p>Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 добровольно вступающие в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.</li> <li>- уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Государственная услуга предоставляется территориальным органом Фонда по месту жительства страхователя.</b></p> <p>Прием заявлений может осуществляться в любом многофункциональном центре Челябинской области вне зависимости от места жительства или места постановки на регистрационный учет страхователя (в пределах РФ) с последующей передачей в электронном виде в Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - территориальный орган Фонда).</p>

	<p>Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет следующие документы:</p> <p><b>1. При регистрации в качестве страхователя:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление о вступлении в правоотношения по форме в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту;</li> <li>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) <i>(для идентификации личности)</i>;</li> <li>3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия, в случае представления заявления о регистрации уполномоченным представителем страхователя;</li> <li>4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;</li> <li>5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</li> </ol> <p><b>2. При снятии страхователя с регистрационного учета:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление о снятии с регистрационного учета по форме в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту;</li> <li>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) <i>(для идентификации личности)</i>;</li> <li>3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия, в случае представления заявления о снятии с регистрационного учета уполномоченным представителем страхователя;</li> </ol> <p><b>3. При регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление о регистрации в связи с изменением места жительства, по форме в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту;</li> <li>2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий адрес места жительства страхователя;</li> <li>3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для идентификации личности);</li> <li>4) документ, подтверждающий соответствующие полномочия, в случае представления документов уполномоченным представителем страхователя.</li> </ol>	<p>Государственная услуга в МФЦ предоставляется, в том числе посредством комплексного запроса.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) доверенность, выдаваемая в порядке, установленном ГК РФ (простая письменная форма или нотариально удостоверенная).</li> <li>4) Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Запрашивается территориальным органом Фонда (в рамках межведомственного взаимодействия).</li> <li>5) Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Запрашивается территориальным органом Фонда в рамках межведомственного взаимодействия.</li> <li>3) доверенность, выдаваемая в порядке, установленном ГК РФ (простая письменная форма или нотариально удостоверенная).</li> <li>2) в случае, если документ подает представитель заявителя, то копия данного документа, должна быть засвидетельствована нотариусом.</li> <li>4) доверенность, выдаваемая в порядке, установленном ГК РФ (простая письменная форма или нотариально удостоверенная).</li> </ol>	<p>В момент приема заявления и документов.</p>
1.3.	Устанавливает личность заявителя (представителя)		



	заявителя). Устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. Проверяет полномочия представителя заявителя.		
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; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		В момент приема заявления и документов.
1.5.	Осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям Административного регламента в зависимости от цели обращения заявителя: в связи с регистрацией в качестве страхователя, снятием с регистрационного учета страхователя или в связи с регистрацией (снятием с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места жительства. При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает их заявителю с указанием причины отказа.		В момент приема заявления и документов. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются: - поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей; - поступление неполного комплекта документов, а также наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении.
1.6.	Принимает заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в программном комплексе АИС МФЦ.		В момент приема заявления и документов. 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 и документов.
1.8.	Формирует электронные образы (скан-копии бумажных документов) заявления и документов, представленных заявителем. Каждый документ формируется отдельный файл в формате PDF, в черно-белом 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 черно-белом изображении.		В момент приема заявления и документов.
1.9.	Подписывает квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ документов.		В момент приема заявления и документов.
1.10.	Возвращает оригиналы документов заявителю		По окончании приема заявления и документов.

	(представителю заявителя).		
1.11.	Формирует в двух экземплярах расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста МФЦ, принявшего документы.		По окончании приема заявления и документов.
1.12.	Подписывает расписку и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания.		По окончании приема заявления и документов.
1.13.	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"> <li>- при регистрации в качестве страхователя - не превышает трех рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда по месту жительства страхователя последнего из необходимых для регистрации страхователя документа (сведений).</li> <li>- при снятии с регистрационного учета - не превышает четырнадцать рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда последнего документа, необходимого для снятия с регистрационного учета страхователя.</li> <li>- при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - учетное дело страхователя передается территориальным органом Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, в территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения от заявителя документов, необходимых для регистрации по новому месту жительства. Территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения от территориального органа Фонда, 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 уведомление о регистрации.</li> </ul>
1.14.	Направляет с использованием СМЭВ в территориальный орган Фонда изготовленные скан-копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя).		Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.
1.15.	Получает электронное сообщение, подтверждающее прием документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.		Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов территориальным органом Фонда.
1.16.	Получает от территориального органа Фонда регистрационные документы в электронном виде,	В зависимости от цели обращения: -уведомление о регистрации и (или) решение о снятии с	Не позднее рабочего дня, направления территориальным органом Фонда регистрационных

	подписанный квалифицированной электронной подписью.	регистрационного учета.	документов в МФЦ.
1.17.	Вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении результата предоставления государственной услуги от территориального органа Фонда и передает на выдачу.		Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения результата из территориального органа Фонда.
1.18.	Информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или СМС-сообщения о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности получения его в многофункциональном центре.		Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения результата.
1.19.	При выдаче результата государственной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за получением результата предоставления государственной услуги, проверяет его полномочия.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), доверенность на представителя заявителя.	В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.20.	Изготавливает на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги, полученный из территориального органа Фонда с использованием СМЭВ.		В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.21.	Заверяет документ подписью должностного лица МФЦ с расшифровкой фамилии, проставляет штамп или печать МФЦ.		В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.22.	Выдает заявителю (представителю заявителя) соответствующие регистрационные документы на бумажном носителе, полученные от территориального органа Фонда. По требованию заявителя (представителя заявителя) вместе с экземпляром регистрационного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа, путем его записи на съемный носитель информации или направление такого документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа по электронной почте идентичность таких экземпляров электронных документов экземплярам электронных документов на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.	Уведомление о регистрации и (или) решение о снятии с регистрационного учета.	В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.23.	Информирует ( <b>обязательно</b> ) заявителя (представителя заявителя) о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги, предлагает предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет")		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.
1.24.	В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.

	государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет"		
1.25.	В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем, вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг"		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.
1.26.	Невостребованный результат государственной услуги хранится в МФЦ в электронном виде.		Срок хранения в МФЦ составляет 30 календарных дней с даты получения результата государственной услуги из территориального органа Фонда.
1.27.	Невостребованный результат государственной услуги, дело (обращение заявителя) архивируется в АИС МФЦ.		По истечении срока хранения.
<b>2. Действия специалиста территориального органа Фонда</b>			
2.1.	Специалист территориального органа Фонда, ответственный за предоставление государственной услуги принимает электронные документы, полученные с использованием СМЭВ от МФЦ.	Графическое изображение документов в формате pdf.	Не позднее одного рабочего дня следующего за днем получения документов от МФЦ.
2.2.	Направляет электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.		Не позднее одного рабочего дня следующего за днем получения документов от МФЦ.
2.3.	В зависимости от цели обращения заявителя - осуществляет рассмотрение полученных документов в соответствии с пунктами 58-61, 87,88,106-113 Административного регламента, - формирует и направляет в налоговый орган межведомственный запрос в соответствии с пунктами 62-66 Административного регламента.		Не позднее одного рабочего дня следующего за днем получения документов от МФЦ.
2.4.	В зависимости от цели обращения заявителя осуществляет регистрационные действия и оформление регистрационных документов в соответствии с пунктами 67-71, 89-91, 114-118, 124-128 Административного регламента.		Не позднее установленного срока предоставления государственной услуги.
2.5.	В зависимости от способа получения, указанного в заявлении, результат предоставления государственной услуги направляет в МФЦ с использованием СМЭВ или направляет заявителю почтовым отправлением.		Не позднее дня оформления соответствующих регистрационных документов.

**Порядок взаимодействия Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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 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 №31 от 17 февраля 2020 г.)

1. Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.
- 2.

№ п/п	Действия работника МФЦ и специалиста территориального органа Фонда при предоставлении государственной услуги	Документы	Примечание
1	2	3	4
<b>1. Действия работника МФЦ</b>			
1.1.	Устанавливает предмет обращения.		В момент обращения.
1.2.	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 Фонда социального страхования Российской Федерации от 22.04.2019г. № 215 (далее – Административный Регламент).	<p>Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет следующие документы:</p> <p><b>1. При регистрации в качестве страхователя:</b></p> <p>1) Заявление о регистрации по форме в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (для идентификации личности);</p>	<p>Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заключившие трудовой договор с работником (далее - страхователи);</li> <li>- уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Государственная услуга предоставляется территориальным органом Фонда по месту жительства страхователя.</b></p> <p>Прием заявлений может осуществляться в любом многофункциональном центре Челябинской области вне зависимости от места жительства или места постановки на регистрационный учет страхователя (в пределах РФ) с последующей передачей в электронном виде в Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - территориальный орган Фонда).</p> <p>Государственная услуга в МФЦ предоставляется, в том числе посредством комплексного запроса.</p>

		<p>3) копии трудовых книжек принятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками;</p> <p>4) документ, подтверждающий соответствующие полномочия, в случае представления заявления о регистрации уполномоченным представителем страхователя;</p> <p>5) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;</p> <p>6) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p><b>2. При снятии страхователя с регистрационного учета:</b></p> <p>1) Заявление о снятии с регистрационного учета по форме в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) <i>(для идентификации личности)</i>;</p> <p>3) копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников);</p> <p>4) документ, подтверждающий соответствующие полномочия, в случае представления заявления о снятии с регистрационного учета уполномоченным представителем страхователя.</p> <p><b>3. При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства:</b></p> <p>1) Заявление о регистрации в связи с изменением места жительства в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) <i>(для идентификации личности)</i>;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий адрес места жительства страхователя;</p> <p>4) документ, подтверждающий соответствующие полномочия, в случае представления документов уполномоченным представителем страхователя.</p>	<p>3) Заявитель (уполномоченный представитель) свидетельствует верность копий подлинникам документов, которые составлены заявителем и находятся в его распоряжении.</p> <p>4) доверенность, выдаваемая в порядке, установленном ГК РФ (простая письменная форма или нотариально удостоверенная).</p> <p>5) Заявитель вправе представить по собственной инициативе.</p> <p>Запрашивается территориальным органом Фонда (в рамках межведомственного взаимодействия).</p> <p>6) Заявитель вправе представить по собственной инициативе.</p> <p>Запрашивается территориальным органом Фонда (в рамках межведомственного взаимодействия).</p> <p>3) Заявитель (уполномоченный представитель) свидетельствует верность копий подлинникам документов, которые составлены заявителем и находятся в его распоряжении.</p> <p>4) доверенность, выдаваемая в порядке, установленном ГК РФ (простая письменная форма или нотариально удостоверенная).</p> <p>3) в случае, если документ подает представитель заявителя, то копия данного документа, должна быть засвидетельствована нотариусом.</p> <p>4) доверенность, выдаваемая в порядке, установленном ГК РФ (простая письменная форма или нотариально удостоверенная).</p>
1.3.	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя). Устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.		В момент приема заявления.

	Проверяет полномочия представителя заявителя.		
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; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		В момент приема заявления.
1.5.	Осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям Административного регламента.		В момент приема заявления.
1.6.	При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает их заявителю с указанием причины отказа.		В момент приема заявления. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются: - поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей; - поступление неполного комплекта документов, а также наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении.
1.7.	Принимает заявление и необходимые документы в программном комплексе АИС МФЦ.		В момент приема заявления. За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, заявитель несет ответственность в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
1.8.	Выдает заявление заявителю (представителю заявителя) для его проверки и подписания.		В момент приема заявления.
1.9.	Формирует электронные образы (скан-копии бумажных документов) заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя). Каждый документ формируется отдельный файл в формате PDF, в черно-белом 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 черно-белом изображении.		В момент приема заявления.
1.10.	Подписывает квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ документа.		В момент приема заявления.
1.11.	Возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).		По окончании приема заявления.
1.12.	Формирует в двух экземплярах расписку о приеме		По окончании приема заявления.

	документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указывается фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста МФЦ, принявшего документы.		
1.13.	Подписывает расписку и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания.		По окончании приема заявления.
1.14.	Выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и представленных документов, и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги.		<p>Второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при регистрации в качестве страхователя - не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда по месту жительства страхователя последнего из необходимых для регистрации страхователя документа (сведения);</li> <li>- при снятии с регистрационного учета - не превышает 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда последнего документа, необходимого для снятия с регистрационного учета страхователя;</li> <li>- при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - учетное дело страхователя передается территориальным органом Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, в территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от заявителя документов, необходимых для регистрации по новому месту жительства. Территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от территориального органа Фонда, в котором страхователь был зарегистрирован, документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, осуществляет его регистрацию.</li> </ul>
1.15.	Направляет с использованием СМЭВ в территориальный орган Фонда изготовленные скан-копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя).		Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.
1.16.	Получает от территориального органа Фонда регистрационные документы в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью.	<p>При регистрации страхователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомление о регистрации в качестве страхователя физического лица, заключившего трудовой договор с работником;</li> <li>- уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний физического лица.</li> </ul> <p>При снятии с регистрационного учета страхователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия решения территориального органа Фонда о снятии с регистрационного учета страхователя – физического лица.</li> </ul>	Не позднее рабочего дня, направления территориальным органом Фонда регистрационных документов в МФЦ.



1.17.	Вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении результата предоставления государственной услуги от территориального органа Фонда и передает на выдачу.		Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения результата из территориального органа Фонда.
1.18.	Информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или СМС-сообщения о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности получения его в многофункциональном центре.		Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения результата.
1.19.	При выдаче результата государственной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за получением результата предоставления государственной услуги, проверяет его правомочия.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), доверенность на представителя заявителя.	В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.20.	Изготавливает на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги, полученный из территориального органа Фонда с использованием СМЭВ.		В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.21.	Заверяет документ подписью должностного лица МФЦ с расшифровкой фамилии, проставляет штамп или печать МФЦ.		В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.22.	Выдает заявителю (представителю заявителя) соответствующие регистрационные документы на бумажном носителе, полученные из территориального органа Фонда. По требованию заявителя (представителя заявителя) вместе с экземпляром регистрационного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа, путем его записи на съемный носитель информации или направление такого документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа по электронной почте идентичность таких экземпляров электронных документов экземплярам электронных документов на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.	При регистрации страхователей: - уведомление о регистрации в качестве страхователя физического лица, заключившего трудовой договор с работником; - уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование о т несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний физического лица. При снятии с регистрационного учета страхователей: - копия решения территориального органа Фонда о снятии с регистрационного учета страхователя – физического лица.	В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.23.	Информирует ( <b>обязательно</b> ) заявителя (представителя заявителя) о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги, предлагает предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет").		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.
1.24.	В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет"		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.

1.25.	В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем, вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг"		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.
1.26.	Невостребованный результат государственной услуги хранится в МФЦ в электронном виде.		Срок хранения в МФЦ составляет 30 календарных дней с даты получения результата государственной услуги из территориального органа Фонда.
1.27.	Невостребованный результат государственной услуги, дело (обращение заявителя) архивируется в АИС МФЦ.		По истечении срока хранения.
<b>2. Действия специалиста территориального органа Фонда</b>			
2.1.	Специалист территориального органа Фонда, ответственный за предоставление государственной услуги принимает электронные документы, полученные с использованием СМЭВ.	Графическое изображение документов в формате pdf.	Не позднее одного рабочего дня следующего за днем получения документов от МФЦ.
2.2.	Направляет электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.		Не позднее одного рабочего дня следующего за днем получения документов от МФЦ.
2.3.	В зависимости от цели обращения заявителя - осуществляет рассмотрение полученных документов в соответствии с пунктами 57-60, 86,87,105-112 Административного регламента. - формирует и направляет в налоговый орган межведомственный запрос в соответствии с пунктами 61-65 Административного регламента.		Не позднее одного рабочего дня следующего за днем получения документов от МФЦ.
2.4.	В зависимости от цели обращения заявителя осуществляет регистрационные действия и оформление регистрационных документов в соответствии с пунктами 66-70, 88-90, 113-117, 123-127 Административного регламента.		Не позднее установленного срока предоставления государственной услуги.
2.5.	Направляет в МФЦ результат предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ.		Не позднее дня оформления соответствующих регистрационных документов.

Приложение № 4 к дополнительному соглашению  
№77 от 05 марта 2020 г.

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

**Порядок взаимодействия Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации 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 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 №31 от 17 февраля 2020 г.)*

1. Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.
- 2.

№ п/п	Действия работника МФЦ и специалиста территориального органа Фонда при предоставлении государственной услуги	Документы	Примечание
1	2	3	4
<b>1. Действия работника МФЦ</b>			
1.1.	Устанавливает предмет обращения.		В момент обращения.
1.2.	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 Фонда социального страхования Российской Федерации от 22.04.2019г. № 214 (далее – Административный Регламент).	<p>Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет следующие документы:</p> <p><b>1. При регистрации в качестве страхователя:</b></p>	<p>Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 - страхователи);</li> <li>- уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Государственная услуга предоставляется территориальным органом Фонда по месту жительства страхователя.</b></p> <p>Прием заявлений может осуществляться в любом многофункциональном центре Челябинской области вне зависимости от места жительства или места постановки на регистрационный учет страхователя (в пределах РФ) с последующей передачей в электронном виде в Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - территориальный орган Фонда).</p> <p>Государственная услуга в МФЦ предоставляется, в том числе посредством комплексного запроса.</p>

		<p>1) Заявление о регистрации по форме в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) <i>(для идентификации личности)</i>;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) документ, подтверждающий соответствующие полномочия, в случае представления заявления о регистрации уполномоченным представителем страхователя;</p> <p>5) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;</p> <p>6) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p><b>2. При снятии страхователя с регистрационного учета:</b></p> <p>1) Заявление о снятии с регистрационного учета по форме в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) <i>(для идентификации личности)</i>;</p> <p>3) копии документов, подтверждающих расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми страхователем работниками);</p> <p>4) документ, подтверждающий соответствующие полномочия, в случае представления заявления о снятии с регистрационного учета уполномоченным представителем страхователя.</p> <p><b>3. При регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства:</b></p> <p>1) Заявление о регистрации в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) <i>(для идентификации личности)</i>;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий адрес места жительства страхователя;</p> <p>4) документ, подтверждающий соответствующие полномочия, в случае представления документов уполномоченным представителем страхователя.</p>	<p>3) копия договора заверяется физическим лицом, обязанным уплачивать страховые взносы или представителем, которому такое право предоставлено по доверенности.</p> <p>4) доверенность, выдаваемая в порядке, установленном ГК РФ (простая письменная форма или нотариально удостоверенная).</p> <p>5) Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Запрашивается территориальным органом Фонда (в рамках межведомственного взаимодействия).</p> <p>6) Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Запрашивается территориальным органом Фонда (в рамках межведомственного взаимодействия).</p> <p>3) копия документов заверяется физическим лицом, обязанным уплачивать страховые взносы или представителем, которому такое право предоставлено по доверенности.</p> <p>4) доверенность, выдаваемая в порядке, установленном ГК РФ (простая письменная форма или нотариально удостоверенная).</p> <p>3) в случае, если документ подает представитель заявителя, то копия данного документа, должна быть засвидетельствована нотариусом.</p> <p>4) доверенность, выдаваемая в порядке, установленном ГК РФ (простая письменная форма или нотариально удостоверенная).</p>
--	--	--	--

1.3.	<p>Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя). Устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>Проверяет полномочия представителя заявителя.</p>		В момент приема заявления.
1.4.	<p>Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тексты документов написаны разборчиво;</li> <li>- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;</li> <li>- документы не исполнены карандашом;</li> <li>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ul>		В момент приема заявления.
1.5.	<p>Осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям Административного регламента.</p>		В момент приема заявления.
1.6.	<p>При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает их заявителю с указанием причины отказа.</p>		<p>В момент приема заявления.</p> <p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей;</li> <li>- поступление неполного комплекта документов, а также наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении.</li> </ul>
1.7.	<p>Принимает заявление и необходимые документы в программном комплексе АИС МФЦ.</p>		<p>В момент приема заявления.</p> <p>За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, заявитель несет ответственность в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.</p>
1.8.	<p>Выдает заявление заявителю (представителю заявителя) для его проверки и подписания.</p>		В момент приема заявления на предоставление государственной услуги.
1.9.	<p>Формирует электронные образы (скан-копии бумажных документов) заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Каждый документ формируется отдельный файл в формате PDF, в черно-белом 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"> <li>- разрешение 300 * 300dpi;</li> <li>- формат готового файла многостраничный PDF, в черно-белом изображении.</li> </ul>		В момент приема заявления.

1.10.	Подписывает квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ документа.		В момент приема заявления.
1.11.	Возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).		По окончании приема заявления.
1.12.	Формирует в двух экземплярах расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указывается фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста МФЦ, принявшего документы.		По окончании приема заявления.
1.13.	Подписывает расписку и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания.		По окончании приема заявления.
1.14.	Выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и представленных документов, и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги.		<p>Второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при регистрации в качестве страхователя - не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда по месту жительства страхователя последнего из необходимых для регистрации страхователя документа (сведения);</li> <li>- при снятии с регистрационного учета - не превышает 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда последнего документа, необходимого для снятия с регистрационного учета страхователя;</li> <li>- при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - учетное дело страхователя передается территориальным органом Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, в территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от заявителя документов, необходимых для регистрации по новому месту жительства. Территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от территориального органа Фонда, в котором страхователь был зарегистрирован, документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, осуществляет его регистрацию.</li> </ul>
1.15.	Направляет с использованием СМЭВ в территориальный орган Фонда изготовленные скан-копии документов, представленных заявителем.		Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления.
1.16.	Получает от территориального органа Фонда регистрационные документы в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью.	<p>Уведомление о регистрации в качестве страхователя обязанного уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомление о размерах страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на</li> </ul>	Не позднее рабочего дня, направления территориальным органом Фонда регистрационных документов в МФЦ.

		производстве и профессиональных заболеваний физического лица; - копия решения о снятии с регистрационного учета в территориальном органе страхователя – физического лица.	
1.17.	Вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении результата предоставления государственной услуги от территориального органа Фонда и передает на выдачу.		Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения результата из территориального органа Фонда.
1.18.	Информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или СМС-сообщения о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности получения его в многофункциональном центре.		Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения результата.
1.19.	При выдаче результата государственной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за получением результата предоставления государственной услуги, проверяет его полномочия.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), доверенность на представителя заявителя.	В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.20.	Изготавливает на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги, полученный из территориального органа Фонда с использованием СМЭВ.		В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.21.	Заверяет документ подписью должностного лица МФЦ с расшифровкой фамилии, проставляет штамп или печать МФЦ.		В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.22.	Выдает заявителю (представителю заявителя) соответствующие регистрационные документы на бумажном носителе, полученные из территориального органа Фонда. По требованию заявителя (представителя заявителя) вместе с экземпляром регистрационного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа, путем его записи на съемный носитель информации или направление такого документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа по электронной почте идентичность таких экземпляров электронных документов экземплярам электронных документов на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.	Уведомление о регистрации в качестве страхователя, обязанного уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора; - уведомление о размерах страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний физического лица; - копия решения о снятии с регистрационного учета в территориальном органе страхователя – физического лица.	В момент обращения заявителя (представителя заявителя).
1.23.	Информирует ( <b>обязательно</b> ) заявителя (представителя заявителя) о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги, предлагает предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет")		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.
1.24.	В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.

	государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет"		
1.25.	В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем, вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг"		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.
1.26.	Невостребованный результат государственной услуги хранится в МФЦ в электронном виде.		Срок хранения в МФЦ составляет 30 календарных дней с даты получения результата государственной услуги из территориального органа Фонда.
1.27.	Невостребованный результат государственной услуги, дело (обращение заявителя) архивируется в АИС МФЦ.		По истечении срока хранения.
<b>2. Действия специалиста территориального органа Фонда</b>			
2.1.	Специалист территориального органа Фонда, ответственный за предоставление государственной услуги принимает электронные документы, полученные с использованием СМЭВ от МФЦ.	Графическое изображение документов в формате pdf.	Не позднее одного рабочего дня следующего за днем получения документов от МФЦ.
2.2.	Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.		Не позднее одного рабочего дня следующего за днем получения документов от МФЦ.
2.3.	В зависимости от цели обращения заявителя - осуществляет рассмотрение полученных документов в соответствии с пунктами 58-61, 87,88,106-113 Административного регламента. - формирует и направляет в налоговый орган межведомственный запрос в соответствии с пунктами 62-66 Административного регламента.		Не позднее одного рабочего дня следующего за днем получения документов от МФЦ.
2.4.	В зависимости от цели обращения заявителя осуществляет регистрационные действия и оформление регистрационных документов в соответствии с пунктами 67-71, 89-91, 114-118, 124-128 Административного регламента.		Не позднее установленного срока предоставления государственной услуги.
2.5.	Направляет в МФЦ результат предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ.		Не позднее дня оформления соответствующих регистрационных документов



# Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 3 апреля 2020, 15:12:07 мск

Подпись подтверждена

## Проверяемые файлы

### Исходный документ

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-\_.docx  
Создан 3 апреля 2020, 15:11:48 мск  
Размер 120539 байт

### Файл подписи

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-\_.docx.sig  
Создан 3 апреля 2020, 15:11:48 мск  
Размер 9681 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, Октябрьское  
oktmfc2014@mail.ru

### Выдан

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

### Срок действия

Действителен с: 30 октября 2019 г., 11:58:08 мск  
Действителен по: 30 января 2021 г., 11:58:08 мск

### Подпись подтверждена

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

Подпись создана 27 февраля 2020, 13:26:48 мск (дата не проверена)

### Область применения сертификата

Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

### Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.3.2)

### Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.2.2)

# Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 3 апреля 2020, 15:12:48 мск

Подпись подтверждена

## Проверяемые файлы

### Исходный документ

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-\_.docx  
Создан 3 апреля 2020, 15:11:48 мск  
Размер 120539 байт

### Файл подписи

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-\_.docx  
(1).sig  
Создан 3 апреля 2020, 15:11:50 мск  
Размер 9175 байт

## Под документом поставлена 1 подпись

### Сертификат квалифицированный

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Язовских Дмитрий Валерьевич

ИНН: 744710397553

СНИЛС: 00225194090

RU, Челябинская область, Челябинск

booker@mfc-74.ru

### Область применения сертификата

Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

### Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.3.2)

### Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.2.2)

### Выдан

Федеральное казначейство

ИНН: 7710568760

ОГРН: 1047797019830

Подразделение:

RU, г. Москва, Москва

uc\_fk@roskazna.ru

### Срок действия

Действителен с: 27 июня 2019 г., 10:43:41 мск

Действителен по: 27 сентября 2020 г., 10:43:41 мск

### Подпись подтверждена

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

Подпись создана 5 марта 2020, 11:07:03 мск (дата не проверена)