СОГЛАШЕНИЕ № 056/01/1-134с/2014

о взаимодействии между Государственным учреждением - Московским областным региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск «22» октября 2014 г.

Государственное учреждение - Московское областное региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, в лице **управляющего Ревякина Александра Вячеславовича**, действующего на основании Положения о Государственном учреждении – Московском областном региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации (именуемое в дальнейшем **ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации**) от 23.04.2003 № 87, Приказа от 05.09.2014 г. № 376-кр, с одной стороны, и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице **директора Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 г. № 10-117/П, являющийся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[1] организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**»,

вместе именуемые «**Стороны**», на основании Федерального закона № 210-ФЗ и Постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

[1] В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

органами местного самоуправления»[2] (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг, оказываемых ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации).

3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации

4.1. **ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации вправе:**

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций, в части

[2] в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1377, от 30 мая 2014 года № 496.

организации предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

4.1.3. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2. **ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации обязано**:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или в привлекаемой организации, при условии соответствия МФЦ/привлекаемой организации требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376[3] (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ/привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ[4].

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в

---

[3] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376.

[4] В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ и привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ и привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. **Уполномоченный МФЦ вправе**:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг ГУ –

Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.1.3. Запрашивать и получать от ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации документы и информацию, касающиеся государственных услуг ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.1.4. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.4. и обязанностей указанных в пунктах 5.2.1. – 5.2.12.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.3.

5.2. **Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):**

5.2.1. Осуществление взаимодействия с ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальными подразделениями ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в

соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их поступления в ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с момента получения от ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Участие МФЦ в организации ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации на базе МФЦ семинаров для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте ***http://r50.fss.ru/*** ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в ГУ – Московское областное РО

Фонда социального страхования Российской Федерации жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.12. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.13. Формирование и представление в ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ/привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами, а также между МФЦ, привлекаемой организацией и территориальными структурными подразделениями ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации, указанными в графе 5 Приложения 2 к настоящему Соглашению (далее - территориальные подразделения ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации), осуществляется посредством курьерской связи, факсимильной связи и в электронном виде.

6.2. МФЦ направляет межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг, порядок подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к РСМЭВ, и настоящим Соглашением.

6.3. При предоставлении государственных услуг МФЦ/привлекаемая организация:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ (выписку/расписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в

п. 6.3.1, по реестру в территориальное подразделение ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ/в привлекаемую организацию.

6.3.3. Если административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ/привлекаемой организации, то:

6.3.3.1. Организовывает получение документов от территориального подразделения ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если территориальным подразделением ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.3.3.2. Осуществляет выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.3.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 4-х календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ/привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в территориальное подразделение ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ/привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.5 При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемые организации и территориальные подразделения ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.6. МФЦ/привлекаемые организации и ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации (территориальные подразделения) проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.7. ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.7.1. Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.7.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.9. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации порядка и условий организации административных процедур в МФЦ и привлекаемых организаций

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ и привлекаемых организаций при предоставлении государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ ГУ – Московскому областному РО Фонда социального страхования Российской Федерации сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части, касающейся государственных услуг ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1. настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и привлекаемых организациях;

- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

- количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ/привлекаемой организации может осуществляться ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ/привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ (в части нарушений МФЦ и привлекаемых организаций);

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. ГУ – Московское областное РО Фонда социального страхования Российской Федерации несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ/привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки передачи результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации,

содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с настоящим Соглашением.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и территориальными подразделениями ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг,

заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

Государственное Учреждение – Московское областное региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

Юридический адрес:
121099, Москва,
ул. Новый Арбат, д.36 /9,
Фактический адрес:
123298, г. Москва,
ул. 3-я Хорошевская, д. 12
ИНН 7710030362
ОГРН 1027700356067

Управляющий ГУ – Московское областное РО ФСС РФ

_____ **А.В. Ревякин**

«___» _____2014 г.

М.П.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г.
Красногорск, ул. Железнодорожная,
д. 26.
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, бульвар Строителей,
д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498
Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ **И.В. Кулаков**

«___» _____2014 г.

М.П.

Приложение № 1
к Соглашению
от 22 октября 2014 г. № 056/01

Перечень государственных услуг Государственного учреждения – Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций

1	Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.
2	Прием отчета (расчета), предоставляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
3	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.
4	Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров.
5	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Приложение
к Соглашению
от 22 октября № 056/01

Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ	Территориальные отделения ФСС**
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4	Городской округ Балашиха	**Филиал №9** 143912, Московская обл., г. Балашиха, ул. Полевая, д.5
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Городской округ Бронницы	**Филиал №38** 140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Гагарина, д. 5 «А»
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»))	г. Видное, ул. Школьная, д. 77	Ленинский муниципальный район	**Филиал №42** 142700, Московская обл., г. Видное, ул. Ольховая, д. 3
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3	Волоколамский муниципальный район	**Филиал №47** 143600, Московская обл., г. Волоколамск, Ново-Солдатский пер., д. 4
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»))	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район	**Филиал №27** 140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4а
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11	Городской округ Восход	**Филиал №23** 143400, г. Красногорск, ул. Пионерская, д. 17

7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22.	Городской округ Дзержинский	**Филиал №14** 141005, Московская обл., г. Люберцы, ул. Кирова, д. 49
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20	Дмитровский муниципальный район	**Филиал №26** 141800, Московская обл., г. Дмитров, ул. Профессиональная д.3
9.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный	**Филиал №26** 141800, Московская обл., г. Долгопрудный, Лихачевское ш., д.22
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1	Городской округ Домодедово	**Филиал №42** 142700, Московская обл., г. Видное, ул. Ольховая, д. 3
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области » (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы, д. 20	Городской округ Дубна	**Филиал №30** 141980, Московская обл., г. Дубна, ул. Советская, д. 14
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19	Егорьевский муниципальный район	**Филиал №4** 140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Советская, д. 126
13.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный» МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»	г.Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	Городской округ Железнодорожный	**Филиал №9** 143912, Московская обл., г. Балашиха, ул. Полевая, д. 5
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая д.9	Городской округ Жуковский	**Филиал №38** 140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Гагарина, д. 5 «А»

15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Зарайский муниципальный район	**Филиал №17** 140500, г. Луховицы, ул. Жуковского, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Городской округ Звенигород	**Филиал №32** 143005, Московская обл., г. Одинцово, ул. Северная, д.35
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок д. 46	Городской округ Звездный городок	**Филиал №40** 141100, Московская обл., г. Щелково, пл. Ленина, д.3, каб. 16-19
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а	г. Ивантеевка	**Филиал №11** 141002, Московская обл., г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 30/1, к.401-412
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 2	Истринский муниципальный район	**Филиал №23** 143502, Московская обл., г. Истра, ул. Заводская, д. 43а.
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2	Каширский муниципальный район	**Филиал №39** 142900, Московская обл., г. Кашира, ул. Ленина, д. 2, ком. 107, 109
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11	Городской округ Климовск	**Филиал №18** 142117, Московская обл., г. Подольск, Пилотный пер., д.4.
22.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район	**Филиал №37** 141606, Московская обл., г. Клин, ул. Мира, д. 7
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Городской округ Коломна	**Филиал №25** 140411, Московская обл., г. Коломна, ул. Добролюбова, д. 4

24.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв	**Филиал №10** 141070, Московская обл., г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 5
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск проспект Испытателей д.7	Городской округ Красноармейск	**Филиал №11** 141002, Московская обл., г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 30/1.
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставлении я государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальны й район	**Филиал №23** 143400, г. Красногорск ул. Пионерская, д. 17
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова д.1	Городской округ Краснознаменс к	**Филиал №32** 143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Амбулаторная, д. 1
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, д. 21	Городской округ Лобня	**Филиал №26** 141730, Московская обл., г. Лобня, ул. Ленина, д. 57/ 2
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького д. 24А	Городской округ Лосино-Петровский	**Филиал №40** 141100, Московская обл., г. Щелково, пл. Ленина, д.3, каб. 16-19
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная д. 19	Лотошинский муниципальны й район	**Филиал №47** 143800, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 11
31.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4	Луховицкий муниципальный район	**Филиал №17** 140500, Московская обл., г. Луховицы, ул. Жуковского, д. 46

32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9	Городской округ Лыткарино	**Филиал №38** 140080, Московская обл., г. Лыткарино, ул. Спортивная, д.1
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы	**Филиал №14** 141005, Московская обл., г. Люберцы, ул. Кирова, д. 49
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная, д. 5	Городское поселение Красково	
35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1	Городское поселение Малаховка	
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)	п. Томилино, мкрн Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33	Городское поселение Томилино	
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск	**Филиал №32** 143200, Московская обл., г. Можайск, ул. Амбулаторная, д. 1
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	г. Молодежный д. 28	Городской округ Молодежный	**Филиал №3** 143300, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 11
39.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20, корп. 3	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи	**Филиал №11** 141002, Московская обл., г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д. 30/1.
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80	Ногинский муниципальный район	**Филиал №31** 142403, Московская обл., г. Ногинск, Аптечный пер., д. 3
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б	Одинцовский муниципальный район	**Филиал №32** 143005, Московская обл., г. Одинцово, ул. Северная, д.35

42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район	**Филиал 25** 140560, г. Озеры, пл. Советская, д. 38
43.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина д.96А	Городской округ Орехово-Зуево	**Филиал №44** 142600, Московская обл., г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 105
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15	Орехово-Зуевский муниципальный район	**Филиал №44** 142600, Московская обл., г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 105
45.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1	Павлово-Посадский муниципальный район	**Филиал №35** 142500, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 35, пом. 2
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район	**Филиал №18** 142117, Московская обл., г. Подольск, Пилотный пер., д.4.
47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск	
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино 1-я Серебрянская, д. 21	Пушкинский муниципальный район	**Филиал №11** 141200, г. Пушкино, ул. Первомайская, д. 11/8
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкр-н «В», д.1	Городской округ Пущино	**Филиал №22** 142203, Московская обл., г. Серпухов, ул. Советская, д.80/8

50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район	**Филиал №38** 140180, Московская обл., г. Жуковский, ул. Гагарина, д. 5 «А»
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	Городской округ Реутов	**Филиал №9** 143964, Московская обл., г. Реутов, Садовый пр-д, д. 1
52.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 /	Городской округ Рошаль	**Филиал №4** 140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Советская, д. 126
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза	Рузский муниципальный район	**Филиал №32** 143200, Московская обл., г. Руза, Федеративный пр-т, д. 8
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии,д.169	Сергиево-Посадский муниципальный район	**Филиал №34** 141303, Московская обл., г. Сергиев-Посад, пр-т Красной Армии, д. 218
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4	Серебряно-Прудский муниципальный район	**Филиал №39** 142970, Московская обл., п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район	**Филиал №22** 142203, Московская обл., г. Серпухов, ул. Советская, д.80/8
57.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов	**Филиал №22** 142203, Московская обл., г. Серпухов, ул. Советская, д.80/8

58.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2	Солнечногорский муниципальный район	**Филиал №46** 141500, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Лесная, д. 1/17
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы д. 51	Ступинский муниципальный район	**Филиал №39** 142800, Московская обл., г. Ступино, ул. Пушкина, д. 21
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино	**Филиал №40** 141100, Московская обл., г. Щелково, пл. Ленина, д.3, каб. 16-19
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Городской округ Химки	**Филиал №43** 141401, Московская обл., г. Химки, ул. Победы, д. 3
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3	Чеховский муниципальный район	**Филиал №7** 142300, Московская обл., г. Чехов, ул. Дружбы, д. 22
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура	**Филиал №4** 140700, г. Шатура, Вокзальный проезд, д.4
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	Щелковский муниципальный район	**Филиал №40** 141100, Московская обл., г. Щелково, пл. Ленина, д.3, каб. 16-19
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	Городской округ Электрогорск	**Филиал №35** 142599, Московская обл., г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 35, пом. 2

66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь	**Филиал №19** 144005, Московская обл., г. Электросталь, пр-т Ленина, д.25
67.	МФЦ города Юбилейный	Г.Юбилейный ул. Пионерская, д.1/4	мкр Юбилейный г.о.Королев	**Филиал №10** 141070, Московская обл., г. Королёв, ул. Октябрьская, д. 5.
68.	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ МО «МО МФЦ»	г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26	Московская область	**Филиал №23** 143400, г. Красногорск ул. Пионерская д. 17

* Дата начала предоставления государственных услуг ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации и Уполномоченный МФЦ.

** Круг заявителей:
- юридические лица, при условии, если адрес (место нахождения) юридического лица находится на территории, указанной в графе 4 настоящего Приложения;
- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, имеющих адрес регистрации на территории, указанной в графе 4 настоящего Приложения;
- физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории, указанной в графе 4 настоящего Приложения.

Приложение № 3
к Соглашению
от «22» октября 2014 г. № 056/01

Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организации

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Участник МФЦ), указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее - МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием запросов / заявлений/ отчетов (далее – запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком (если выдача результата предусмотрена Соглашением).

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, Стороны используют Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать – заявители, приведенные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. Предоставление государственных услуг осуществляется безвозмездно.

1.7. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг исчисляются со следующего рабочего дня после регистрации запроса в МФЦ и определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области.

1.8. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственной услуги от Участника МФЦ в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов на бумажном носителе - не позднее следующего рабочего дня, после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей в МФЦ.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре не позднее 17-00 часов последнего рабочего дня исполнения запроса, а также в электронном виде через АИС МФЦ (при наличии технической возможности).

1.13. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.14. Основания для отказа в приеме документов от Заявителей приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.16. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг ГУ – Московским областным РО Фонда социального страхования Российской Федерации на базе привлекаемой организации утверждается Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ **при приеме запросов на получение государственных услуг**:

2.1.1. Принимает запрос установленной формы и комплекты документов указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и прилагаемых необходимых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления запроса, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в запросе.

2.1.4.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителю по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса (с комплектом документов) в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и приведенным в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Срок подготовки формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр, выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.10.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале запроса специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документом с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «*С оригиналом сверено*»/«*Копия верна*».

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие фактически передаваемых документов сформированному в АИС МФЦ Реестру передаваемых документов, и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;

- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

- наименование территориального подразделения Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых запросов;

- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;

- «Документы принял:_____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

- «Документы получил:_____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ, дата, время)».

3.2. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.3. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов *курьерской службой/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресам, указанным в графе 5 Приложения № 2 к настоящему Соглашению.

3.4. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра передается в территориальное подразделение Участника МФЦ, второй экземпляр с подписью сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.5. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема территориальным подразделением Участника МФЦ от МФЦ документов

5.1. Сотрудник территориального подразделения Участника МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке[5] к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

5.1.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе к Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг территориальным подразделением Участника МФЦ в МФЦ

6.1. Основанием для направления курьера МФЦ является наступление регламентной даты исполнения запроса или сообщение по телефону от территориального подразделения Участника МФЦ о готовности документов.

6.2. Сотрудник территориального подразделения Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование территориального подразделения Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял:_____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»[6] ;
- «Документы получил:_____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»[7].

6.3. Сотрудник территориального подразделения Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

6.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах

---

[5] Выписки, сформированная из АИС МФЦ - п.2.1.7. Порядка.

[6] заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

[7] Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

6.5. Уполномоченный лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.6. Один экземпляр Реестра остается в территориальном подразделении Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает в территориальное подразделении Участника МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ (или информационной системе Участника МФЦ) соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

8.1.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги:

8.1.4.1. Специалист при предоставлении государственной услуги под п.1. Приложения к Порядку, выдает на руки заявителю 2-й экземпляр формы 4-ФСС с отметкой (штампом МФЦ[8]) в день подачи документов на получение услуги.

8.1.4.2. Специалист при предоставлении государственной услуги под п.2. Приложения к Порядку, выдает на руки заявителю 2-й экземпляр формы 4а-ФСС с отметкой (штампом МФЦ) в день подачи документов на получение услуги.

8.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки/расписки, хранящегося в МФЦ.

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки/расписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

---

[8] Штамп МФЦ, содержащий следующую информацию: наименование МФЦ, ФИО и должность сотрудника МФЦ, дату, подпись.

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ (или информационной системе Участника МФЦ).

8.5. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающее полномочия действовать от имени заявителя.

8.6. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки/выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

9. Отзыв Заявителем запроса

9.1. При подаче Заявителем отзыва запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ территориальное подразделение Участника МФЦ **в течение трех рабочих дней** со дня принятия отзыва от МФЦ, направляет в МФЦ подлежащие возврату Заявителю документы и соответствующее уведомление о прекращении исполнения запроса в порядке, указанном в разделе 6 настоящего Порядка.

9.2. При подаче Заявителем отзыва запроса на предоставление государственной услуги в территориальное подразделение Участника МФЦ, территориальное подразделение Участника МФЦ **в течение трех рабочих дней** со дня принятия отзыва от Заявителя, но не позднее последнего дня исполнения запроса, направляет в МФЦ уведомление о прекращении исполнения запроса в порядке, указанном в разделе 6 настоящего Порядка.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего

государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

10.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Территориального отделения Участника МФЦ.

Не позднее 1 рабочего дня ее электронный образ направляется в ГУ – Московское областное региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по электронному адресу:

delo@ro50.fss.ru, info@ro50.fss.ru

или посредством факсимильной связи по телефону:

8 (495) 647-25-28.

Оригинал жалобы должен быть получен в ГУ – Московское областное региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации не позднее 14 календарных дней с момента получения жалобы в МФЦ по адресу:

- ул. 3-я Хорошевская, д. 12, г. Москва, 123298.

10.4. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов.

11.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал запроса с комплектом документов;
- экземпляр выписки/расписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов.

11.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру территориальному подразделению Участника МФЦ.

Приложение №1
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**1. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (форма 4-ФСС)**
1.1	**Круг заявителей**	Страхователи, указанные в статье 2.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и в статье 3 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», либо их законные или уполномоченные представители, указанные в статье 5.1 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
1.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	- ежеквартальная отчетность форма 4-ФСС (в 2-х экземплярах) *(документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, представление которых установлено пунктом 4 части 2 статьи 28 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионной фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»)* - доверенность на лицо, предоставляющее отчетность - паспорт лица, предоставляющего отчетность Если у страхователя деятельность не велась, то предоставляет следующий перечень документов к предоставляемой отчетности: - справка о картотеке №2 (из банка) (не регламентировано) - справка об остатке на счете (не регламентировано) - сопроводительное письмо (не регламентировано) - доверенность на лицо, предоставляющее отчетность (не регламентировано)
1.3	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
1.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Приказ Минтруда России от 05.11.2013 № 658н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов»
1.5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 2. Принимает отчет по форме 4-ФСС. 3. Проставляет штамп МФЦ на двух экземплярах отчета по форме 4-ФСС. 4. Возвращает заявителю второй экземпляр отчета. 5. Формирует пакет документов для передачи в Территориальное отделение Участника МФЦ
1.6	**Сроки предоставления услуги**	1 рабочий день.
1.7	**Результат предоставления услуги**	Выдача заявителю второго экземпляра отчета со штампом МФЦ.
1.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

2	**Наименование государственной услуги**	**2. Прием отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма 4а-ФСС РФ)**
2.1	**Круг заявителей**	Лица, добровольно вступившие в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а именно: - 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). Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей.
2.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	- годовая отчетность форма 4а-ФСС РФ (в 2-х экземплярах) - доверенность на лицо, предоставляющее отчетность (не регламентировано) - паспорт лица, предоставляющего отчетность (не регламентировано)
2.3	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
2.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги /срок исполнения запроса**	Приказ Минтруда России от 20.02.2014 № 104н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по приему отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма-4а ФСС РФ)» Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.10.2009 № 847н «Об утверждении формы отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, порядка и сроков его представления».
2.5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 2. Принимает отчет по форме 4а-ФСС. 3. Проставляет штамп МФЦ на двух экземплярах отчета по форме 4а-ФСС. 4. Возвращает заявителю второй экземпляр отчета. 5. Формирует пакет документов для передачи в Территориальное отделение Участника МФЦ
2.6	**Сроки предоставления услуги**	1 рабочий день
2.7	**Результат предоставления услуги**	Выдача заявителю второго экземпляра отчета со штампом МФЦ.
2.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
		3
3	**Наименование государственной услуги**	**Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.**
3.1	**Круг заявителей**	1) Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заключившие трудовой договор с работником (далее - страхователи); 2) Законные представители страхователя или уполномоченные представители страхователя.
3.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) 1.1. Для регистрации в качестве страхователя: - заявление о регистрации (форма №2 к Регламенту) - паспорт - копии трудовых книжек нанятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками, сведения об ИНН, ОГРН; 1.2. Для регистрации в качестве страхователя физического лица, если он является индивидуальным предпринимателем: - заявление о регистрации (форма №2 к Регламенту) - паспорт - копии трудовых книжек нанятых им работников или трудовые договора - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в

		качестве индивидуального предпринимателя; - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; - справка из кредитной организации об открытии банковского счета (если на момент подачи заявления о регистрации страхователю уже были открыты банковские счета в кредитных организациях) 2). В случае изменения места жительства страхователя: - заявление о регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства (форма №4 к Регламенту); - копия документа, удостоверяющего личность, подтверждающего изменение места жительства - выписка из ЕГРИП - свидетельство о постановке на учет в ИФНС по новому месту жительства. 3) Для снятия страхователя с регистрационного учета: - заявление о снятии с регистрационного учета (форма №3 к Регламенту) - копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников); *Примечание:* *В случае представления документов законным или уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия* Второй экземпляр заявления с отметкой о приеме документов МФЦ (штамп МФЦ) – в случае представления заявителем 2-х экземпляров заявлений и в случае просьбы заявителя на втором экземпляре заявления проставить отметку о приеме заявления и прилагаемых документов.
3.3	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
3.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Приказ Минтруда России от 25.10.2013 № 574н «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником»
3.5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Регистрирует заявителя в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению.. 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 3. Уведомляет заявителя о том, что: ***невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты его поступления в МФЦ. По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру территориальному подразделению Участника МФЦ для направления его заявителю.*** 4. Формирует пакет документов для передачи Территориальное отделение Участника МФЦ. 5. При получении результата гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.
3.6	**Сроки предоставления услуги**	При регистрации – 5 рабочих дней + 1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю). При снятии с регистрационного учета - 14 календарных дней + 1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю). При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства – 5 рабочих дней +1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю).
3.7	**Результат предоставления услуги**	1. При регистрации в качестве страхователей - выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации физического лица в качестве страхователя и уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование. 2. При снятии с регистрационного учета страхователей - выдача (направление)

		заявителю копии принятого территориальным органом Фонда решения о снятии с регистрационного учета. 3. При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации (снятии с регистрационного учета). **Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты его поступления в МФЦ.* *По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру территориальному подразделению Участника МФЦ*
3.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
4	**Наименование государственной услуги**	**Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров.**
4.1	**Круг заявителей**	1). 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. 2). Законные представители страхователя или уполномоченные представители страхователя.
4.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	Для регистрации в качестве страхователя: - заявление о регистрации (Приложение №2 к Регламенту) - паспорт; - 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; - справка из кредитной организации об открытии банковского счета (если на момент подачи заявления о регистрации страхователю были открыты банковские счета в кредитных организациях); - сведения об ИНН, ОГРН; 2). Для снятия страхователя с регистрационного учета - заявление о снятии с регистрационного учета (Приложение №3 к Регламенту) - копии документов, подтверждающих расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми страхователем работниками); 3) В случае изменения места жительства страхователя: - заявление о регистрации (Приложение №2 к Регламенту); - копии паспорта; - копия документа, подтверждающего изменение места жительства *Примечание:* В случае представления документов законным или уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.
4.3	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
4.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Приказ Минтруда России от 25.10.2013 № 575н «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации страхователей и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора»
4.5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 3. Уведомляет заявителя о том, что: ***невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты его поступления в МФЦ. По***

		истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру территориальному подразделению Участника МФЦ для направления его заявителю. 4. Формирует пакет документов для передачи в Территориальное отделение Участника МФЦ. 5. При получении результата гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.
4.6	**Сроки предоставления услуги**	При регистрации – 5 рабочих дней + 1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю) При снятии с регистрационного учета - 14 календарных дней + 1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю). При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства – 5 рабочих дней +1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю).
4.7	**Результат предоставления услуги**	1. При регистрации в качестве страхователей - выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации физического лица в качестве страхователя и уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование 2 При снятии с регистрационного учета страхователей - выдача (направление) заявителю копии принятого территориальным органом Фонда решения о снятии с регистрационного учета 3. При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации
4.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
5	**Наименование государственной услуги**	**Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступающих в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.**
5.1	**Круг заявителей**	- 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 (подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в случае, если они добровольно вступили в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и уплачивают за себя страховые взносы в соответствии со статьей 4.5 ФЗ-255.) - законные представители страхователя или уполномоченные представители страхователя.
5.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	1) Для регистрации в качестве страхователя: - заявление о регистрации (Приложение №2 к Регламенту) - копия паспорта 2) Для снятия с регистрационного учета - заявление о снятии с регистрационного учета (Приложение №3 к Регламенту) - паспорт (не регламентировано) 3) В случае изменения места жительства страхователя: - 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 (далее - заявление о регистрации в связи с изменением места жительства), (Приложение N 4 к Регламенту); - копия документа, удостоверяющего личность, подтверждающего изменение места жительства. *Примечание:*

		В случае представления документов законным или уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.
5.3	**Основания для отказа в приеме документов**	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.* **Специалист МФЦ устно уведомляет заявителя о том, что услуга будет оказана при условии сдачи полного пакета документов.*
5.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Приказ Минтруда России от 25.02.2014 № 108н Приказ Минтруда России от 25.02.2014 № 104н Приказ Минздравсоцразвития от 26.10.2009 г. № 847н Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
5.5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: 1. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 3. Уведомляет заявителя о том, что: ***невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты его поступления в МФЦ. По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру территориальному подразделению Участника МФЦ для направления его заявителю.*** 4. Формирует пакет документов для передачи в Территориальное отделение Участника МФЦ. 5. При получении результата гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю
5.6	**Сроки предоставления услуги**	При регистрации – 5 рабочих дней + +1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю). При снятии с регистрационного учета - 14 календарных дней + +1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю). При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства – 5 рабочих дней +1 рабочий день (передача пакета документов в территориальное Отделение ФСС) +1 рабочий день (получение МФЦ из территориального Отделения ФСС результата для выдачи заявителю).
5.7	**Результат предоставления услуги**	1.При регистрации в качестве страхователя - выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации. 2. При снятии с регистрационного учета страхователей - выдача (направление) заявителю копии решения о прекращении со страхователем правоотношений по обязательному социальному страхованию 3. При снятии с регистрационного учета и регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства страхователя - выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации.
5.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

Образцы бланков заявлений о предоставлении государственных услуг

_____
(число) (месяц (прописью)) (год)

В _____
(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации в качестве страхователя
юридического лица по месту нахождения
обособленного подразделения

Сведения о юридическом лице

1. _____
(Полное наименование юридического лица)

2. _____
(Сокращенное наименование юридического лица)

3. Адрес места нахождения юридического лица, указанный в учредительных документах:

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт)	(Улица/переулок/проспект)	(Дом)	(Корпус)	(Квартира/ офис)

Адрес электронной почты _____

4. Сведения о государственной регистрации:

_____,
(Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)
основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____,
дата государственной регистрации _____

5. Организационно-правовая форма _____

Код по КОПФ _____
(Классификатор организационно-правовых форм)

6. Форма собственности _____

Код по ОКФС _____
(Общероссийский классификатор форм собственности)

7. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД _____
(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;
указывается цифровой код не менее трех знаков)

8. Другие осуществляемые виды деятельности:

_____ Код ОКВЭД _____
_____ Код ОКВЭД _____
_____ Код ОКВЭД _____
_____ Код ОКВЭД _____
_____ Код ОКВЭД _____
_____ Код ОКВЭД _____

9. Код по ОКПО _____
(Код общероссийского классификатора предприятий и организаций)

10. Состоит на налоговом учете в _____

(Наименование налогового органа, поставившего юридическое лицо на учет по месту нахождения)

Код налогового органа _____

ИНН _____

(Индивидуальный номер налогоплательщика)

КПП _____

(Код причины постановки на учет)

11. Расчетный (текущий) счет _____

в _____

(Наименование банка)

БИК _____

12. Зарегистрировано в качестве страхователя в:

_____

(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации, в котором юридическое лицо зарегистрировано в качестве страхователя по месту своего нахождения)

Регистрационный номер * _____

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации по месту нахождения обособленного подразделения и вручить/направить ** первый экземпляр уведомления о регистрации в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации.

Сведения об обособленном подразделении

1. _____

(Наименование обособленного подразделения)

2. Адрес места нахождения:

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт)	(Улица/переулок/проспект)	(Дом)	(Корпус)	(Квартира/ офис)

Адрес электронной почты _____

3. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД _____

(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности; указывается цифровой код не менее трех знаков)

4. Код по ОКПО _____

(Код общероссийского классификатора предприятий и организаций)

5. Юридическое лицо состоит на налоговом учете по месту нахождения обособленного подразделения в _____

(Наименование налогового органа)

Код налогового органа _____

КПП _____

(Код причины постановки на учет)

* При подаче заявления иностранной организацией для ее регистрации в качестве страхователя по месту нахождения обособленного подразделения в случае, если иностранная организация уже зарегистрирована в качестве страхователя по месту нахождения одного из своих обособленных подразделений, в данной строке указываются соответствующие сведения о ее первоначальной регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации.

** Нужное отметить.

6. Расчетный (текущий) счет _____

(Указывается номер счета)

в _____

(Наименование банка)

БИК _____

7. Дата получения средств на оплату труда: _____ каждого месяца.

(Число)

8. Расширенный регистрационный номер страхователя ***

Руководитель _____ _____

(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

М.П.

Телефон (с указанием кода) _____

Главный (старший) бухгалтер _____ _____

(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Телефон (с указанием кода) _____

Руководитель обособленного подразделения _____ _____

(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

М.П.

Телефон (с указанием кода) _____

Главный (старший) бухгалтер обособленного подразделения _____ _____

(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Телефон (с указанием кода) _____

*** Заполняется в случае регистрации в связи с изменением места нахождения обособленного подразделения.

(число) (месяц (прописью)) (год)

В _____

(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с регистрационного учета
юридического лица по месту нахождения
обособленного подразделения

Прошу снять с регистрационного учета юридическое лицо _____

(Полное наименование юридического лица)

_____

Адрес места нахождения, указанный в учредительных документах:

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт)	(Улица/переулок/проспект)	(Дом)	(Корпус)	(Квартира/ офис)

в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации по месту нахождения обособленного подразделения _____

(Наименование обособленного подразделения)

_____

Адрес места нахождения обособленного подразделения:

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт)	(Улица/переулок/проспект)	(Дом)	(Корпус)	(Квартира/ офис)

регистрационный номер страхователя _____

ИНН _____ КПП _____

в связи с _____

(указание на основание снятия с регистрационного учета: прекращение деятельности обособленного

_____

подразделения/прекращение полномочий по ведению отдельного баланса, расчетного счета или начислению выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц)

Руководитель _____ _____

(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

М.П.

(Число, месяц (прописью), год)

В

(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации физического лица

Прошу снять с регистрационного учета

(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)

Адрес

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт)	(Улица/переулок/проспект)	(Дом)	(Корпус)	(Квартира)

Регистрационный номер страхователя

в связи с прекращением действия гражданско-правовых договоров, в соответствии с которыми страхователь обязан уплачивать в Фонд социального страхования Российской Федерации страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Подпись заявителя

(Число, месяц (прописью), год)

В _____

(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации в качестве страхователя физического лица
Сведения о заявителе *

1. _____ _____ _____
(Фамилия) (Имя) (Отчество)

2. Адрес

(Почтовый индекс) (Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт) (Улица/переулок/проспект) (Дом) (Корпус) (Квартира)

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

3. Документ, удостоверяющий личность:
наименование документа _____

серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____

дата и место рождения _____

4. Сведения о государственной регистрации:
4.1. Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию

_____

4.2. Регистрационный номер _____

4.3. Дата государственной регистрации _____
(Число, месяц, год)

5. Сведения о выданных лицензиях (иных документах, дающих право физическому лицу заниматься в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой):
5.1. Наименование документа _____

5.2. Наименование органа, выдавшего документ _____

_____

5.3. Номер документа _____

5.4. Дата выдачи документа _____
(Число, месяц, год)

5.5. Дата окончания срока действия документа _____
(Число, месяц, год или "бессрочно")

6. Номер и дата заключения трудового договора № _____ от ____ _____ 20___ г.
(Число и месяц)

7. Срок действия трудового договора **: с _____ по _____
(Число, месяц, год) (Число, месяц, год)

(неопределенный срок)

8. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД _____

(Указывается цифровой код не менее трех знаков)

9. Адрес места осуществления деятельности

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт)	(Улица/переулок/проспект)	(Дом)	(Корпус)	(Квартира, офис)

Телефон (с указанием кода) _____

10. Код по ОКДП _____

11. Состоит на налоговом учете в

_____

(Наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН _____

(Идентификационный номер налогоплательщика)

12. Счет в кредитной организации _____

в _____

(Наименование банка)

БИК _____

13. Дата получения средств на оплату труда _____ каждого месяца.

(число)

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и ☐ вручить/ ☐ направить *** первый экземпляр уведомления о регистрации в качестве страхователя физического лица в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации.

Подпись заявителя _____

(Число, месяц (прописью), год)

В _____

(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации физического лица

Прошу снять с регистрационного учета

(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)

Адрес

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт)	(Улица/переулок/проспект)	(Дом)	(Корпус)	(Квартира)

Регистрационный номер страхователя _____

в связи с прекращением действия трудового договора с последним из принятых работников.

☐ Наличие/ ☐ отсутствие * действующих гражданско-правовых договоров, в соответствии с которыми страхователь обязан уплачивать в Фонд социального страхования Российской Федерации страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Подпись заявителя _____

(Число, месяц (прописью), год)

В _____

(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

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

В _____

(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя по новому месту жительства.

1. _____ _____ _____

(Фамилия) (Имя) (Отчество)

2. Адрес нового места жительства:

(Почтовый индекс) (Субъект Российской Федерации)

(Город, поселок, иной населенный пункт) (Улица/переулок/проспект) (Дом) (Корпус) (Квартира)

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

3. Состоит на налоговом учете в

_____

(Наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН _____

(Идентификационный номер налогоплательщика)

4. До настоящего времени (до изменения места жительства) был зарегистрирован в

_____

(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

_____

(Адрес территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

Регистрационный номер страхователя _____

Код подчиненности _____

Прошу ☐ вручить/ ☐ направить * мне один экземпляр уведомления о регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования по новому месту жительства.

Подпись заявителя _____

Дата _____

(Число, месяц (прописью), год)

(Число, месяц (прописью), год)

В _____

(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации в качестве страхователя – физического лица

Сведения о заявителе [1]

1. _____ _____ _____

(Фамилия) (Имя) (Отчество)

2. Адрес

(Почтовый индекс) (Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт) (Улица/переулок/проспект) (Дом) (Корпус) (Квартира)

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

3. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

дата и место рождения _____

4. Сведения о государственной регистрации:

4.1. Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию

_____

4.2. Регистрационный номер _____

4.3. Дата государственной регистрации _____

(Число, месяц, год)

5. Сведения о выданных лицензиях (иных документах, дающих право физическому лицу заниматься в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой):

5.1. Наименование документа _____

5.2. Наименование органа, выдавшего документ _____

5.3. Номер документа _____

5.4. Дата выдачи документа _____

(Число, месяц, год)

5.5. Дата окончания срока действия документа _____

(Число, месяц, год или "бессрочно")

6. Номер и дата заключения гражданско-правового договора с физическим лицом:

№ _____ от ____ _____ 20___ г.

(число и месяц)

_____

[1] Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность информации, содержащейся в настоящем заявлении.

7. Срок действия гражданско-правового договора с физическим лицом:

____ _____ _____ г.

(число, месяц, год)

8. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД _____

(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности; указывается цифровой код не менее трех знаков)

9. Адрес места осуществления деятельности:

(Почтовый индекс) (Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт) (Улица/переулок/проспект) (Дом) (Корпус) (Квартира, офис)

Телефон (с указанием кода) _____

10. Код по ОКДП _____

(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг)

11. Состоит на налоговом учете в

_____

(Наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН _____

(Идентификационный номер налогоплательщика)

12. Счет в кредитной организации _____

(Номер счета)

в _____

(Наименование кредитной организации)

БИК _____

13. Регистрационный номер страхователя [2] _____

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в связи с ☐ заключением гражданско-правового договора с физическим лицом/ ☐ изменением места жительства [3] ☐

☐ вручить / направить [4] первый экземпляр уведомления о регистрации в качестве страхователя

[2] Заполняется в случае регистрации в связи с изменением места жительства.

[3] Нужное отметить.

4 Нужное отметить

Прошито, пронумеровано, скреплено печатями
48 (сорок восемь) листов 29.10.2014 г.

Управляющий
ГУ – МО РО ФСС РФ

Ревякин А.В.

Директор
ГКУ МО «МО МФЦ»

Кулаков И.В.