

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

ОТ 22 АПРЕЛЯ 2019 ГОДА N 217

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ И СНЯТИЮ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА СТРАХОВАТЕЛЕЙ - ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст.4179; 2018, N 31, ст.4858), [постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля \(надзора\) и административных регламентов предоставления государственных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст.3169; 2018, N 46, ст.7050)

приказываю:

Утвердить прилагаемый [Административный регламент Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений](#).

Председатель Фонда
А.С.Кигим

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
25 июля 2019 года,
регистрационный N 55384

УТВЕРЖДЕН
приказом Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 22 апреля 2019 года N 217

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ И СНЯТИЮ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА СТРАХОВАТЕЛЕЙ - ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений (далее соответственно - государственная услуга, Регламент), устанавливает

сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации (далее соответственно - территориальные органы Фонда, Фонд) в процессе предоставления государственной услуги в связи с созданием, изменением места нахождения обособленного подразделения юридического лица, которому для совершения операций открыт юридическим лицом счет в банке и которое наделено полномочиями по начислению выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц, а также в связи с ликвидацией обособленного подразделения или прекращением вышеуказанных полномочий, порядок взаимодействия с заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители), иными органами государственной власти, и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями являются:

юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающие граждан Российской Федерации) по месту нахождения их обособленных подразделений, которым для совершения операций открыты юридическими лицами счета в банках (иных кредитных организациях) и которые начисляют выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц (далее - страхователи);

уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (www.fss.ru, далее - официальный сайт Фонда), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), официальных сайтах территориальных органов Фонда в сети "Интернет", на информационных стендах, размещаемых в помещениях территориальных органов Фонда и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии, заключенных между многофункциональными центрами и территориальными органами Фонда, предоставляющими государственные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. На информационных стендах территориальных органов Фонда и многофункциональных центров в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Фонда и официальных сайтах территориальных органов Фонда, на Едином портале размещается текст настоящего Регламента или информация из него, содержащая следующее:

а) время приема заявителей;

б) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

в) порядок получения государственной услуги;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) круг заявителей;

ж) срок предоставления государственной услуги;

з) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе;

и) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

к) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

л) формы заявлений, используемые при предоставлении услуги, и образцы их заполнения;

м) сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг на специализированном сайте "Ваш контроль" в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала.

5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

6. Справочная информация (место нахождения, адрес официального сайта, электронной почты, справочные телефоны и график работы Фонда, территориальных органов Фонда, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги) размещена на официальном сайте Фонда, официальных сайтах территориальных органов Фонда в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Государственная услуга по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

8. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Фонда по месту нахождения страхователей.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

при регистрации страхователей - внесение данных о страхователе в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний юридического лица (кроме государственных (муниципальных) учреждений) по месту нахождения обособленного подразделения или уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний юридического лица - государственного (муниципального) учреждения по месту нахождения обособленного подразделения (далее - документы о регистрации), формы которых предусмотрены [приложениями N 1, 4 и 5 к Порядку регистрации и снятия с регистрационного учета в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации страхователей - юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений и физических лиц](#), утвержденному [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2016 г. N 202н](#)¹ (далее - Порядок N 202н);

¹ Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2016 г., регистрационный N 42316, с изменениями, внесенными [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 ноября 2016 г. N 684н](#) (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2016 г., регистрационный N 44799).

при снятии с регистрационного учета страхователей - внесение данных о снятии с регистрационного учета страхователя в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю копии принятого территориальным органом Фонда решения о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации страхователя - юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения (далее - решение о снятии с регистрационного учета), форма которого предусмотрена [приложением N 7 к Порядку N 202н](#);

при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места нахождения - внесение данных об изменении места нахождения страхователя в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю документов о регистрации.

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ
ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ
ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

10. При регистрации страхователей - регистрация страхователя и выдача (направление) заявителю документов о регистрации, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда по месту нахождения страхователя последнего документа (сведения), необходимого для регистрации в качестве страхователя.

11. При снятии с регистрационного учета страхователей - снятие страхователя с регистрационного учета и выдача (направление) заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета, являющейся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий четырнадцати рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда последнего документа (сведения), необходимого для снятия с регистрационного учета страхователя.

12. При регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места нахождения - учетное дело страхователя передается территориальным органом Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, в территориальный орган Фонда по новому месту нахождения страхователя в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения от заявителя документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту нахождения. Территориальный орган Фонда по новому месту нахождения страхователя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения от территориального органа Фонда, в котором страхователь был зарегистрирован, документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту нахождения, осуществляет его регистрацию в связи с изменением места нахождения и выдает (направляет) заявителю документы о регистрации, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

13. При подаче на личном приеме заявления о регистрации в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения (далее - заявление о регистрации), форма которого предусмотрена [приложением N 1 к настоящему Регламенту](#), и заявления о снятии с регистрационного учета юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения (далее - заявление о снятии с регистрационного учета), форма которого предусмотрена [приложением N 2 к настоящему Регламенту](#) (далее - заявления о предоставлении государственной услуги), и соответствующих документов датой их получения территориальным органом Фонда

считается день вручения должностному лицу территориального органа Фонда, ответственному за прием документов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов через многофункциональный центр датой их получения многофункциональным центром считается день вручения сотруднику многофункционального центра. Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов в территориальный орган Фонда определяются соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов почтовым отправлением или в электронной форме датой их получения территориальным органом Фонда считается день поступления в территориальный орган Фонда.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Фонда, официальных сайтах территориальных органов Фонда в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

15. Для получения государственной услуги заявителем представляются (направляются) следующие документы:

а) для регистрации страхователя:

на личном приеме - заявление о регистрации и копии документов, подтверждающих наличие открытого юридическим лицом счета в банке (иной кредитной организации) для совершения операций обособленным подразделением и начисление выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц. В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

через Единый портал - заявление о регистрации и копии документов, подтверждающих наличие открытого юридическим лицом счета в банке (иной кредитной организации) для совершения операций обособленным подразделением и начисление выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц. В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

почтовым отправлением - заявление о регистрации и копии документов, подтверждающих наличие открытого юридическим лицом счета в банке (иной кредитной организации) для совершения операций обособленным подразделением и начисление выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц. В случае направления документов уполномоченным представителем страхователя направляется копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия;

б) для снятия страхователя с регистрационного учета:

на личном приеме - заявление о снятии с регистрационного учета и копии документов, подтверждающих закрытие юридическим лицом счета в банке (иной кредитной организации), открытого для совершения операций обособленным подразделением, либо прекращения полномочий обособленного подразделения по начислению выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц по месту нахождения такого обособленного подразделения. В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

через Единый портал - заявление о снятии с регистрационного учета и копии документов, подтверждающих закрытие юридическим лицом счета в банке (иной кредитной организации), открытого для совершения операций обособленным подразделением, либо прекращения полномочий обособленного подразделения по начислению выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц по месту нахождения такого обособленного подразделения. В случае

представления документов уполномоченным представителем страхователя представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

почтовым отправлением - заявление о снятии с регистрационного учета и копии документов, подтверждающих закрытие юридическим лицом счета в банке (иной кредитной организации), открытого для совершения операций обособленным подразделением, либо прекращения полномочий обособленного подразделения по начислению выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц по месту нахождения такого обособленного подразделения. В случае направления документов уполномоченным представителем страхователя направляется копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия;

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

на личном приеме - заявление о регистрации. В случае представления заявления о регистрации уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

через Единый портал - заявление о регистрации. В случае представления заявления о регистрации уполномоченным представителем страхователя представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

почтовым отправлением - заявление о регистрации. В случае направления заявления о регистрации уполномоченным представителем страхователя направляется копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

16. Копии документов, представляемых в территориальный орган Фонда, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за прием документов.

При направлении документов через организацию почтовой связи подлинники документов не направляются.

17. Заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальный орган Фонда лично, через многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии), направлены почтовым отправлением, в электронной форме в соответствии с [пунктом 40 настоящего Регламента](#) путем заполнения специальной электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

18. Для регистрации страхователя территориальным органом Фонда в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о регистрации, сведения, находящиеся в Едином государственном реестре налогоплательщиков, о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения (необходимые для регистрации в качестве страхователя юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения), а также сведения о постановке обособленного подразделения иностранной организации на налоговый учет, сведения об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации (необходимые для регистрации в качестве страхователя иностранной организации по месту нахождения обособленного подразделения).

Для снятия с регистрационного учета страхователя территориальным органом Фонда в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о

снятии с регистрационного учета, сведения о ликвидации обособленного подразделения юридического лица, находящиеся в Едином государственном реестре налогоплательщиков.

При изменении места нахождения страхователя территориальный орган Фонда в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о регистрации, сведения об изменении места нахождения обособленного подразделения, находящиеся в Едином государственном реестре налогоплательщиков, необходимые для регистрации страхователя по новому месту его нахождения.

19. Заявитель может по своей инициативе представить в территориальный орган Фонда копии соответствующих документов, необходимых:

а) для регистрации страхователя - свидетельства о государственной регистрации юридического лица; свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица; уведомления о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения; документов, подтверждающих виды экономической деятельности, осуществляемой юридическим лицом по месту нахождения обособленного подразделения (для юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации); документа, содержащего информацию об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации (для организаций, создание которых не требует специальной регистрации, - легализованные копии учредительных документов либо других документов, содержащих информацию о получении права на ведение предпринимательской деятельности); документа, подтверждающего постановку на налоговый учет в Российской Федерации обособленного подразделения иностранной организации (для иностранной организации);

б) для снятия с регистрационного учета - решения юридического лица о ликвидации обособленного подразделения;

в) для регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места нахождения - документов, подтверждающих изменение места нахождения обособленного подразделения юридического лица (уведомление о постановке на учет в налоговом органе по новому месту нахождения обособленного подразделения юридического лица).

20. Непредставление заявителем сведений, указанных в [пункте 19 настоящего Регламента](#), не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

21. Запрещается требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#)² (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

² Сборник законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст.4179; 2011, N 27, ст.3880, N 49, ст.7061; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 27, ст.3477; N 52, ст.6952; 2015, N 10, ст.1393; 2016, N 27, ст.4294; N 52, ст.7482; 2018, N 30, ст.4539; N 31, ст.4858.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориального органа Фонда или работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального органа Фонда или многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. Территориальные органы Фонда не вправе:

- а) отказывать в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- б) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- в) требовать от заявителя повторного представления заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в случае направления заявлений о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме, подписанных электронной подписью в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#)³ ;

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст.3744; 2018, N 36, ст.5623.

- г) при осуществлении записи на прием с использованием Единого портала требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в соответствии со [статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об](#)

[электронной подписи](#)"⁴ (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи"), выявленное в результате ее проверки, при представлении заявителем документов в электронной форме через Единый портал, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст.2036; 2016, N 1, ст.65; N 26, ст.3889.

б) поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в [пункте 2 настоящего Регламента](#);

в) поступление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 15 настоящего Регламента](#), а также наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении государственной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

27. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в территориальный орган Фонда в письменной или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в территориальный орган Фонда.

В случае поступления заявлений и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

30. Информация о графике (режиме) работы территориального органа Фонда размещается на входе в здание, в котором осуществляется его деятельность, на видном месте.

31. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

32. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими документы и информацию, указанные в [пункте 4 настоящего Регламента](#).

В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов Фонда с учетом качества предоставления ими государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

33. Помещения для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц территориальных органов Фонда.

34. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), установленными [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#)⁵ ;

5 Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115.

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи"](#)^б.

б Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897.

35. Рабочее место должностного лица территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным системам Фонда, территориальных органов Фонда.

36. Должностные лица территориальных органов Фонда, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь на рабочих местах таблички с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО [СТАТЬЕЙ 15.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"](#) (КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС)

37. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

б) наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии);

д) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

ж) возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в любом территориальном органе Фонда по выбору заявителя;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

38. Предполагается однократное взаимодействие на личном приеме заявителя с должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за прием документов, а также однократное взаимодействие при получении заявителем документов о регистрации и копии решения о снятии с регистрационного учета (далее - регистрационные документы), являющиеся результатами предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом территориального органа Фонда при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

В целях получения государственной услуги заявитель вправе обращаться в территориальный орган Фонда по мере необходимости.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Фонда по месту нахождения страхователей, при этом заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальный орган Фонда независимо от места нахождения или места постановки на регистрационный учет страхователя. Результаты государственной услуги могут быть получены заявителем также в территориальном органе Фонда независимо от места нахождения или места постановки на регистрационный учет страхователя.

40. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направить заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующие документы через Единый портал путем заполнения специальной формы.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и электронные документы, подтверждающие наличие открытого юридическим лицом счета в банке (иной кредитной организации) для совершения операций обособленным подразделением и начисления выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с [Федеральным законом "Об электронной подписи"](#) и [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#) ⁷.

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст.3744; 2018, N 36, ст.5623.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом "Об электронной подписи"](#).

При направлении копий документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью заявителя в соответствии с [Федеральным законом "Об электронной подписи"](#), оказание государственной услуги осуществляется

при условии представления на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в [пункте 15 настоящего Регламента](#).

41. Заявителям обеспечивается возможность с использованием Единого портала, в том числе:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирования заявлений о предоставлении государственной услуги;
- в) получения электронного сообщения, подтверждающего прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- г) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- д) получения результата государственной услуги в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица территориального органа Фонда, уполномоченного на подписание таких документов;
- е) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) записи на прием в территориальный орган Фонда для подачи заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного графика приема заявителей.

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Фонда, его территориального органа и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Предоставление государственной услуги по регистрации страхователей в территориальных органах Фонда включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- рассмотрение представленных заявителем документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- регистрация страхователя, оформление документов о регистрации;
- выдача (направление) заявителю документов о регистрации.

43. Предоставление государственной услуги по снятию с регистрационного учета страхователей в территориальных органах Фонда включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов, представленных заявителем;

рассмотрение представленных заявителем документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

снятие с регистрационного учета страхователя, оформление решения о снятии с регистрационного учета;

выдача (направление) заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета.

44. Предоставление в территориальных органах Фонда государственной услуги по регистрации (снятию с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места нахождения включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов, представленных заявителем;

рассмотрение представленных заявителем документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

направление учетного дела страхователя в территориальный орган Фонда по новому месту нахождения страхователя;

регистрация страхователя по новому месту его нахождения, оформление документов о регистрации;

выдача (направление) заявителю документов о регистрации;

снятие с регистрационного учета страхователя в территориальном органе Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, оформление решения о снятии с регистрационного учета;

направление заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета.

45. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

46. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ СТРАХОВАТЕЛЕЙ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ФОНДА

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

47. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда документов, указанных в [подпункте "а" пункта 15 настоящего Регламента](#).

48. Прием заявления о регистрации и прилагаемых к нему документов осуществляется должностными лицами территориального органа Фонда, ответственными за прием документов.

49. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, проверяет документы на наличие оснований для отказа в их приеме в соответствии с подпунктами "б" и "в" настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, возвращает их заявителю с указанием причины отказа.

При отсутствии замечаний к документам должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о регистрации проставляет отметку о принятии документов, в которой указываются дата приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись должностного лица территориального органа Фонда, принявшего документы.

В случае предъявления подлинников документов должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, изготавливает и заверяет их копии.

Если в заявлении о регистрации указан способ получения документов о регистрации посредством выдачи, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, информирует заявителя о том, что такие документы будут выданы заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения последнего из необходимых для регистрации страхователя документа (сведений) и предлагает явиться в указанный день в территориальный орган Фонда за документами о регистрации.

50. При представлении заявителем заявления о регистрации и прилагаемых к нему документов не по месту нахождения страхователя должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, изготавливает их скан-копии, возвращает документы заявителю и в тот же день направляет скан-копии документов в территориальный орган Фонда по месту нахождения страхователя.

51. Время приема заявления о регистрации и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в территориальный орган Фонда составляет не более пятнадцати минут.

52. Принятое заявление о регистрации и прилагаемые к нему документы должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, обязано в тот же день передать должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

53. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, обязано принять, обеспечить регистрацию полученных заявления о регистрации и прилагаемых к нему документов в день их поступления в территориальный орган Фонда и передать должностному лицу территориального органа Фонда, определенному руководством территориального органа Фонда в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги.

54. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в территориальный орган Фонда заявления о регистрации и прилагаемых к нему документов или отказ в их приеме с указанием причины.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме.

РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

56. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов является получение зарегистрированных документов должностным лицом территориального органа Фонда, определенным руководством территориального органа Фонда в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги.

57. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие в представленных заявителем документах копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения (для юридических лиц, образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленных подразделений) или копии документа, содержащего информацию об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации, документа, подтверждающего постановку обособленного подразделения на налоговый учет в Российской Федерации (для иностранных организаций по месту нахождения обособленных подразделений).

58. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия копий документов, указанных в [пункте 57 настоящего Регламента](#).

59. Способом фиксации результата административной процедуры в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в [пункте 57 настоящего Регламента](#), является переход к следующему действию - формированию и направлению межведомственного запроса в налоговый орган.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 57 настоящего Регламента](#), является переход к следующему действию - регистрации страхователя, оформлению документов о регистрации.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем необходимых для регистрации в качестве страхователя копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения или копии документа, содержащего информацию об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации, документа, подтверждающего постановку обособленного подразделения на налоговый учет в Российской Федерации.

61. Если страхователем - юридическим лицом, образованным в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения самостоятельно не представлена копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о регистрации, формирует и направляет в налоговый орган межведомственный запрос о предоставлении сведений о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения.

62. Если страхователем - иностранной организацией по месту нахождения обособленного подразделения самостоятельно не представлены копии документа, содержащего информацию об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации, документа, подтверждающего постановку обособленного подразделения на налоговый учет в Российской Федерации, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о регистрации, формирует и направляет в налоговый орган межведомственный запрос о предоставлении сведений о постановке обособленного подразделения на налоговый учет, а также сведения об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации.

63. Результатом административной процедуры является получение сведений о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения или сведений о постановке обособленного подразделения иностранной организации на налоговый учет, сведений об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации, полученные от налогового органа.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является переход к следующему действию - регистрации страхователя, оформлению документов о регистрации.

РЕГИСТРАЦИЯ СТРАХОВАТЕЛЯ, ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О РЕГИСТРАЦИИ

65. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда по месту нахождения страхователя последнего документа (сведений), необходимого для регистрации страхователя.

66. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения последнего документа (сведений), необходимого для регистрации страхователя, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит данные о зарегистрированном страхователе, в том числе сведения, указанные в [пункте 63 настоящего Регламента](#), в карточку страхователя в информационной системе Фонда, страхователю присваивается регистрационный номер, который указывается в документах о регистрации.

67. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет документы о регистрации.

68. Результатом административной процедуры является регистрация страхователя и оформление документов о регистрации.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение страхователю регистрационного номера.

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ О РЕГИСТРАЦИИ

70. Основанием для начала административной процедуры является осуществление регистрации страхователя и оформление документов о регистрации.

71. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения всех документов (сведений), необходимых для регистрации страхователя, направляет заявителю документы о регистрации в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица территориального органа Фонда, уполномоченного на подписание таких документов, по адресу электронной почты, если сведения о нем имеются в территориальном органе Фонда.

Заявителю, указавшему в заявлении о регистрации способ получения документов о регистрации посредством выдачи, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения всех документов (сведений), необходимых для регистрации страхователя, выдает заявителю документы о регистрации, на копии которых проставляет отметку о дате их выдачи.

В случае если заявитель, указавший в заявлении о регистрации способ получения документов о регистрации посредством выдачи, не явился в территориальный орган Фонда в течение десяти рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда всех документов (сведений), необходимых для регистрации страхователя, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой истечения указанного срока передает документы о регистрации должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для обеспечения направления таких документов почтовым отправлением заявителю.

Документы о регистрации могут быть выданы заявителю территориальным органом Фонда независимо от места постановки на регистрационный учет страхователя.

В случае, если в заявлении о регистрации указан способ получения документов о регистрации почтовым отправлением или при отсутствии в территориальном органе Фонда сведений об адресе электронной почты заявителя, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня осуществления регистрации страхователя передает документы о регистрации должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для обеспечения направления таких документов почтовым отправлением заявителю.

72. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в срок не позднее дня получения документов о регистрации направляет заявителю указанные документы почтовым отправлением.

73. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов о регистрации.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки на копиях документов о регистрации о дате выдачи заявителю документов о регистрации на личном приеме, сформированный файл, подтверждающий факт отправки документов о регистрации на адрес электронной почты заявителя, или присвоение исходящего (регистрационного) номера документам о регистрации, направленным заявителю почтовым отправлением.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СНЯТИЮ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА СТРАХОВАТЕЛЕЙ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ФОНДА

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

75. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда документов, указанных в [подпункте "б" пункта 15 настоящего Регламента](#).

76. Прием заявления о снятии с регистрационного учета и прилагаемых к нему документов осуществляется должностными лицами территориального органа Фонда, ответственными за прием документов.

77. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, проверяет документы на наличие оснований для отказа в их приеме в соответствии с [подпунктами "б" и "в" пункта 23 настоящего Регламента](#).

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, возвращает их заявителю с указанием причины отказа.

При отсутствии замечаний к документам должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о снятии с регистрационного учета проставляет отметку о принятии документов, в которой указываются дата приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись должностного лица территориального органа Фонда, принявшего документы.

В случае предъявления подлинников документов должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, изготавливает и заверяет их копии.

Если в заявлении о снятии с регистрационного учета указан способ получения копии решения о снятии с регистрационного учета посредством выдачи на личном приеме, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, информирует заявителя о том, что такой документ будет выдан заявителю в срок, не превышающий четырнадцати рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о снятии с регистрационного учета и предлагает явиться в указанный день в территориальный орган Фонда за копией решения о снятии с регистрационного учета.

78. При представлении заявителем заявления о снятии с регистрационного учета и прилагаемых к нему документов не по месту постановки на регистрационный учет страхователя должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, изготавливает их скан-копии, возвращает документы заявителю и в тот же день направляет скан-копии документов в территориальный орган Фонда по месту постановки на регистрационный учет страхователя.

79. Время приема заявления о снятии с регистрационного учета и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в территориальный орган Фонда составляет не более пятнадцати минут.

80. Принятое заявление о снятии с регистрационного учета и прилагаемые к нему документы должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, обязано в тот же день передать должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

81. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, обязано принять и обеспечить регистрацию полученных заявления о снятии с регистрационного учета и прилагаемых к нему документов в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в территориальный орган Фонда, и передать должностному лицу территориального органа Фонда, определенному руководством территориального органа Фонда в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги.

82. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в территориальный орган Фонда заявления о снятии с регистрационного учета и прилагаемых к нему документов или отказ в их приеме с указанием причины.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме.

РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

84. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов является получение зарегистрированных документов должностным лицом территориального органа Фонда, определенным руководством территориального органа Фонда в качестве ответственного исполнителя за

предоставление государственной услуги.

85. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие в представленных заявителем документах копии документа, подтверждающего принятие решения о ликвидации обособленного подразделения юридического лица.

86. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия копии документа, указанного в [пункте 85 настоящего Регламента](#).

87. Способом фиксации результата административной процедуры в случае непредставления заявителем копии документа, указанного в [пункте 85 настоящего Регламента](#), является переход к следующему действию - формированию и направлению межведомственного запроса в налоговый орган.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления заявителем документа, указанного в [пункте 85 настоящего Регламента](#), является переход к следующему действию - снятию с регистрационного учета страхователя, оформлению решения о снятии с регистрационного учета.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

88. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем необходимой для снятия с регистрационного учета страхователя копии документа, подтверждающего принятие решения о ликвидации обособленного подразделения юридического лица.

89. Если заявителем не представлена копия документа, подтверждающего принятие решения о ликвидации обособленного подразделения юридического лица самостоятельно, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о снятии с регистрационного учета, формирует и направляет в налоговый орган межведомственный запрос о предоставлении сведений о ликвидации обособленного подразделения юридического лица.

90. Результатом административной процедуры является получение сведений о ликвидации обособленного подразделения юридического лица.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является переход к следующему действию - снятию с регистрационного учета страхователя, оформлению решения о снятии с регистрационного учета.

СНЯТИЕ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА СТРАХОВАТЕЛЯ, ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА

92. Основанием для начала административной процедуры является получение последнего документа (сведений), необходимого для снятия с регистрационного учета страхователя из указанных в [подпункте "б" пункта 15 настоящего Регламента](#).

93. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее четырнадцати рабочих дней со дня подачи страхователем заявления о снятии с регистрационного учета в территориальный орган Фонда, вносит сведения о дате снятия с регистрационного учета страхователя в информационную систему Фонда.

94. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее четырнадцати рабочих дней со дня подачи страхователем заявления о снятии с регистрационного учета в территориальный орган Фонда принимает решение о снятии с регистрационного учета.

95. Результатом административной процедуры является снятие с регистрационного учета страхователя.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о снятии с регистрационного учета.

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ РЕШЕНИЯ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА

97. Основанием для начала административной процедуры является снятие с регистрационного учета страхователя и оформление решения о снятии с регистрационного учета.

98. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о снятии с регистрационного учета, направляет заявителю копию решения о снятии с регистрационного учета в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица территориального органа Фонда, уполномоченного на подписание таких документов, по адресу электронной почты, если сведения о нем имеются в территориальном органе Фонда.

Заявителю, указавшему в заявлении о снятии с регистрационного учета способ получения копии решения о снятии с регистрационного учета посредством выдачи, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о снятии с регистрационного учета, выдает заявителю копию решения о снятии с регистрационного учета, на решении о снятии с регистрационного учета проставляет отметку о дате выдачи заявителю.

В случае если заявитель, указавший в заявлении о снятии с регистрационного учета способ получения копии решения о снятии с регистрационного учета посредством выдачи, не явился в территориальный орган Фонда в течение десяти рабочих дней со дня снятия страхователя с регистрационного учета, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой истечения указанного срока передает копию решения о снятии с регистрационного учета должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для обеспечения направления такой копии почтовым отправлением заявителю.

Копия решения о снятии с регистрационного учета может быть выдана заявителю территориальным органом Фонда независимо от места постановки на регистрационный учет страхователя.

В случае, если в заявлении о снятии с регистрационного учета указан способ получения копии решения о снятии с регистрационного учета почтовым отправлением или при отсутствии в территориальном органе Фонда сведений об адресе электронной почты заявителя, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня принятия решения о снятии с регистрационного учета передает копию решения о снятии с регистрационного учета должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для обеспечения направления такой копии почтовым отправлением заявителю.

99. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в срок не позднее дня получения копии решения о снятии с регистрационного учета направляет заявителю указанный документ почтовым отправлением.

100. Результатом административной процедуры является выдачи (направление) заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки на решении о снятии с регистрационного учета о дате выдачи заявителю на личном приеме, сформированный файл, подтверждающий факт отправки копии решения о снятии с регистрационного учета на адрес электронной почты заявителя, или присвоение исходящего (регистрационного) номера копии решения о снятии с регистрационного учета, направленной заявителю почтовым отправлением.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ФОНДА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ (СНЯТИЮ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА) СТРАХОВАТЕЛЕЙ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

102. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда документа, указанного в [подпункте "в" пункта 15 настоящего Регламента](#).

103. Прием заявления о регистрации, представленного заявителем в связи с изменением места нахождения страхователя, осуществляется должностными лицами территориального органа Фонда, ответственными за прием документов.

104. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме в соответствии с [подпунктами "б" и "в" пункта 23 настоящего Регламента](#).

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, возвращает их заявителю с указанием причины отказа.

При отсутствии замечаний к документам должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о регистрации проставляет отметку о принятии, в которой указываются дата приема, фамилия, инициалы, должность и подпись должностного лица территориального органа Фонда, принявшего документы.

Если в заявлении о регистрации указан способ получения документов о регистрации посредством выдачи на личном приеме, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, информирует заявителя о том, что такие документы будут выданы заявителю территориальным органом Фонда по новому месту нахождения страхователя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту нахождения, территориальным органом Фонда по новому месту нахождения страхователя и предлагает явиться в указанный день за документами о регистрации.

105. При представлении заявителем заявления о регистрации не по месту постановки на регистрационный учет страхователя должностное лицо территориального органа Фонда изготавливает его скан-копию и в тот же день направляет скан-копию в территориальный орган Фонда по месту постановки на регистрационный учет страхователя.

106. Время приема заявления о регистрации при обращении заявителя лично в территориальный орган Фонда составляет не более пятнадцати минут.

107. Принятое заявление о регистрации должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, обязано в тот же день передать должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

108. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, обязано принять, обеспечить регистрацию полученного заявления о регистрации в день его поступления в территориальный орган Фонда и передать должностному лицу территориального органа Фонда, определенному руководством территориального органа Фонда в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги.

109. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего в территориальный орган Фонда заявления о регистрации или отказ в его приеме с указанием причины.

110. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению о регистрации или возврат его заявителю с указанием причины отказа в приеме.

РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ

111. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов является получение зарегистрированного заявления о регистрации должностным лицом территориального органа Фонда, определенным руководством территориального органа Фонда в качестве ответственного исполнителя за предоставления государственной услуги.

112. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление о регистрации и проверяет наличие копии документа, подтверждающего изменение

места нахождения страхователя.

113. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия копии документа, подтверждающего изменение места нахождения страхователя.

114. Способом фиксации результата административной процедуры в случае непредставления заявителем копии документа, подтверждающего изменение места нахождения страхователя, является переход к следующему действию - формированию и направлению межведомственного запроса в налоговый орган.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления заявителем копии документа, подтверждающего изменение места нахождения страхователя, является переход к следующему действию - направлению документов, представленных заявителем, в территориальный орган Фонда по новому месту нахождения страхователя.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

115. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем необходимой при изменении места нахождения страхователя копии документа, подтверждающего изменение места нахождения страхователя.

116. Если заявителем не представлена копия документа, подтверждающего изменение места нахождения страхователя самостоятельно, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о регистрации, формирует и направляет в налоговый орган межведомственный запрос о предоставлении сведений об адресе места нахождения обособленного подразделения, необходимых для регистрации страхователя по новому месту его нахождения.

117. Результатом административной процедуры являются получение сведений об изменении места нахождения обособленного подразделения.

118. Способом фиксации результата административной процедуры является переход к следующему действию - направлению документов, представленных заявителем, в территориальный орган Фонда по новому месту нахождения страхователя.

НАПРАВЛЕНИЕ УЧЕТНОГО ДЕЛА СТРАХОВАТЕЛЯ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФОНДА ПО НОВОМУ МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ СТРАХОВАТЕЛЯ

119. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, последнего документа (сведений), необходимого для регистрации страхователя в территориальном органе Фонда по новому месту его нахождения.

120. Должностное лицо территориального органа Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, ответственное за предоставление государственной услуги, передает сформированное учетное дело страхователя в территориальный орган Фонда по новому месту нахождения страхователя в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения всех документов (сведений), необходимых для регистрации страхователя по новому месту нахождения.

121. Результатом административной процедуры является направление учетного дела страхователя в территориальный орган Фонда по новому месту его нахождения.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта приема-передачи учетного дела страхователя территориальным органом Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, и территориальным органом Фонда по новому месту его нахождения.

РЕГИСТРАЦИЯ СТРАХОВАТЕЛЯ ПО НОВОМУ МЕСТУ ЕГО НАХОЖДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О РЕГИСТРАЦИИ

123. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда по новому месту нахождения страхователя учетного дела страхователя, включая заявление о регистрации, полученное

от заявителя.

124. Должностное лицо территориального органа Фонда по новому месту нахождения страхователя, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту нахождения, от территориального органа Фонда, в котором страхователь был зарегистрирован, вносит данные о страхователе в карточку страхователя в информационной системе Фонда.

125. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет документы о регистрации.

126. Результатом административной процедуры является регистрация страхователя по новому месту нахождения и оформление документов о регистрации.

127. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о регистрации страхователя в территориальном органе Фонда по новому месту нахождения страхователя в карточку страхователя в информационной системе Фонда.

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ О РЕГИСТРАЦИИ

128. Основанием для начала административной процедуры является осуществление регистрации страхователя в территориальном органе Фонда по новому месту его нахождения и оформление документов о регистрации.

129. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя, направляет заявителю документы о регистрации в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица территориального органа Фонда, уполномоченного на подписание таких документов, по адресу электронной почты, если сведения о нем имеются в территориальном органе Фонда.

Заявителю, указавшему в заявлении о регистрации способ получения документов о регистрации посредством выдачи, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту нахождения, выдает заявителю документы о регистрации, на копии которых проставляет отметку о дате их выдачи.

В случае если заявитель, указавший в заявлении о регистрации способ получения документов о регистрации посредством выдачи, не явился в территориальный орган Фонда по новому месту нахождения в течение десяти рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда по прежнему месту нахождения страхователя всех документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту нахождения, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой истечения указанного срока передает документы о регистрации должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для обеспечения направления таких документов почтовым отправлением заявителю.

Документы о регистрации могут быть выданы заявителю территориальным органом Фонда независимо от места постановки на регистрационный учет страхователя.

В случае, если в заявлении о регистрации в связи указан способ получения документов о регистрации почтовым отправлением или при отсутствии в территориальном органе Фонда сведений об адресе электронной почты заявителя, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня осуществления регистрации страхователя передает документы о регистрации должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для обеспечения направления таких документов почтовым отправлением заявителю.

130. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в срок не позднее дня осуществления регистрации страхователя направляет заявителю документы о

регистрации почтовым отправлением.

131. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов о регистрации.

132. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки на копиях документов о регистрации о дате выдачи заявителю документов о регистрации на личном приеме, сформированный файл, подтверждающий факт отправки документов о регистрации на адрес электронной почты заявителя, или присвоение исходящего (регистрационного) номера документам о регистрации, направленным заявителю почтовым отправлением.

СНЯТИЕ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА СТРАХОВАТЕЛЯ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОРГАНЕ ФОНДА, В КОТОРОМ БЫЛ ЗАРЕГИСТРИРОВАН СТРАХОВАТЕЛЬ, ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА

133. Основанием для начала административной процедуры является внесение данных о регистрации страхователя в территориальном органе Фонда по новому месту нахождения страхователя в карточку страхователя в информационной системе Фонда.

134. Должностное лицо территориального органа Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации страхователя в территориальном органе Фонда по новому месту его нахождения, вносит в карточку страхователя в информационной системе Фонда сведения о дате снятия с регистрационного учета страхователя, предшествующей дате регистрации страхователя по новому месту нахождения.

135. Должностное лицо территориального органа Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации страхователя в территориальном органе Фонда по новому месту нахождения, оформляет решение о снятии с регистрационного учета.

136. Результатом административной процедуры является снятие с регистрационного учета страхователя в территориальном органе Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь.

137. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о снятии с регистрационного учета.

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ РЕШЕНИЯ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА

138. Основанием для начала административной процедуры является снятие с регистрационного учета страхователя в территориальном органе Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, и оформление решения о снятии с регистрационного учета.

139. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня принятия решения о снятии с регистрационного учета направляет заявителю копию решения о снятии с регистрационного учета в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица территориального органа Фонда, уполномоченного на подписание таких документов, по адресу электронной почты, если сведения о нем имеются в территориальном органе Фонда, а при отсутствии в территориальном органе Фонда сведений об адресе электронной почты заявителя передает копию решения о снятии с регистрационного учета должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для обеспечения направления заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета почтовым отправлением.

140. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета.

141. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение исходящего (регистрационного) номера копии решения о снятии с регистрационного учета, направленной заявителю почтовым отправлением, или сформированный файл, подтверждающий факт отправки копии решения о снятии с

регистрационного учета на адрес электронной почты заявителя.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

142. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

осуществление регистрационных действий и оформление регистрационных документов в территориальном органе Фонда;

направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ

143. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган Фонда заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, указанных в [пункте 15 настоящего Регламента](#), в зависимости от цели обращения заявителя: в связи с регистрацией в качестве страхователя, снятием с регистрационного учета страхователя или в связи регистрацией (снятием с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места нахождения, направленных заявителем в электронной форме через Единый портал.

144. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, проверяет документы на наличие оснований для отказа в их приеме в соответствии [пунктом 23 настоящего Регламента](#).

В случае, если поступившие в территориальный орган Фонда копии документов в электронной форме подписаны простой электронной подписью или подписью лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в [пункте 2 настоящего Регламента](#), в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о необходимости представления в территориальный орган Фонда на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, или представления их в электронной форме в соответствии с [пунктом 40 настоящего Регламента](#).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение с указанием пунктов [статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

При поступлении неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

При представлении заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, указанных в [пункте 15 настоящего Регламента](#), в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

145. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в территориальный орган Фонда в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, указанных в [пункте 15 настоящего Регламента](#), или направление заявителю электронного сообщения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

146. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам или направленное заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЙ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОРГАНЕ ФОНДА

147. Основанием для начала административных процедур является получение зарегистрированных документов, поступивших в электронном виде, должностным лицом территориального органа Фонда, определенным руководством территориального органа Фонда в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги.

148. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от цели обращения заявителя: регистрации в качестве страхователя, снятия с регистрационного учета страхователя или регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места нахождения, осуществляет рассмотрение полученных документов в соответствии с [пунктами 56-59, 84-87, 111-114 настоящего Регламента](#), формирует и направляет межведомственный запрос в соответствии с [пунктами 60-64, 88-91, 115-118 настоящего Регламента](#), осуществляет регистрационные действия и оформление регистрационных документов в соответствии с [пунктами 65-69, 92-96, 119-127, 133-137 настоящего Регламента](#).

149. Результатами административных процедур являются, соответственно регистрация страхователя или снятие страхователя с регистрационного учета.

150. Способом фиксации результатов административных процедур является внесение соответствующих данных о регистрации или о снятии страхователя с регистрационного учета в карточку страхователя в информационной системе Фонда и оформление регистрационных документов.

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

151. Основаниями для начала административной процедуры являются прием поступивших в территориальный орган Фонда заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам, регистрация страхователя или снятие страхователя с регистрационного учета.

152. Заявителю обеспечивается однозначная и конфиденциальная доставка промежуточных сообщений в электронной форме, направление информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность проведения заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги.

153. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги.

154. Способом фиксации результата административной процедуры является направленное заявителю сообщение в электронной форме.

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

155. Основанием для начала административной процедуры является осуществление регистрационных действий территориальным органом Фонда и оформление регистрационных документов.

156. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в день осуществления регистрационных действий направляет регистрационные документы заявителю в личный кабинет на Едином портале в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица территориального органа Фонда, уполномоченного на подписание таких документов.

157. Результатом административной процедуры является направление регистрационных документов заявителю в личный кабинет на Едином портале.

158. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки регистрационных документов заявителю в личный кабинет на Едином портале.

ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

159. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

160. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах.

161. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

162. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом территориального органа Фонда опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах.

IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

163. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и территориальными органами Фонда осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 15 настоящего Регламента](#), передаются в территориальные органы Фонда на бумажном носителе.

При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом Фонда.

164. Заявителям, представившим заявления о предоставлении государственной услуги и документы в многофункциональный центр, результат государственной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении государственной услуги, выдается в том же многофункциональном центре или направляется заявителю территориальным органом Фонда почтовым отправлением.

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

165. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда документов, полученных от заявителей;

осуществление регистрационных действий и оформление регистрационных документов в территориальном органе Фонда;

направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр регистрационных документов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ

166. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

167. Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

168. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

169. Способом фиксации результата административной процедуры является установление специалистом многофункционального центра факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

170. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, указанных в [пункте 15 настоящего Регламента](#).

171. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами многофункционального центра.

172. Специалист многофункционального центра проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в [пункте 15 настоящего Регламента](#), в зависимости от цели обращения заявителя: регистрации в качестве страхователя, снятия с регистрационного учета страхователя или регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места нахождения.

173. При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [подпунктами "б" и "в" пункта 23 настоящего Регламента](#) специалист многофункционального центра возвращает их заявителю с указанием причины отказа.

При отсутствии замечаний к документам специалист многофункционального центра оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

174. В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме, специалист многофункционального центра изготавливает скан-копии принятых документов и возвращает документы заявителю.

175. Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

176. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки о приеме документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

НАПРАВЛЕНИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФОНДА ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

177. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, представленных заявителем.

178. В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме, специалист многофункционального центра направляет изготовленные скан-копии документов, представленных заявителем, в территориальный орган Фонда.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме передача документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

179. Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда принятых от заявителя документов.

180. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки принятых от заявителя документов или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЙ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОРГАНЕ ФОНДА

181. Основанием для начала административных процедур является получение территориальным органом Фонда от многофункционального центра документов, принятых от заявителя.

182. В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме, при поступлении в территориальный орган Фонда документов, принятых от заявителя, в многофункциональный центр направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме осуществляются действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

183. Должностное лицо территориального органа Фонда, определенное руководством территориального органа Фонда в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги, в зависимости от цели обращения заявителя: регистрации в качестве страхователя, снятия с регистрационного учета страхователя или регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места нахождения, осуществляет рассмотрение полученных документов в соответствии с [пунктами 56-59, 84-87, 111-114 настоящего Регламента](#), формирует и направляет межведомственный запрос в соответствии с [пунктами 60-64, 88-91, 115-118 настоящего Регламента](#), осуществляет регистрационные действия и оформление регистрационных документов в соответствии с [пунктами 65-69, 92-96, 119-127, 133-137 настоящего Регламента](#).

184. Результатами административных процедур являются, соответственно регистрация страхователя или снятие страхователя с регистрационного учета.

185. Способом фиксации результатов административных процедур является внесение соответствующих данных о регистрации или о снятии страхователя с регистрационного учета в карточку страхователя в информационной системе Фонда и оформление регистрационных документов.

НАПРАВЛЕНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ФОНДА В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

186. Основанием для начала административной процедуры являются регистрационные действия территориального органа Фонда и оформление регистрационных документов в зависимости от цели обращения заявителя: регистрация в качестве страхователя, снятие с регистрационного учета страхователя или регистрация (снятие с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места нахождения.

187. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня оформления соответствующих регистрационных документов направляет такие документы в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

188. Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный регистрационных документов.

189. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки регистрационных документов или иные документы, подтверждающие факт передачи таких документов.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

190. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от территориального органа Фонда регистрационных документов в зависимости от цели обращения заявителя: документы о регистрации и (или) решение о снятии с регистрационного учета.

191. Многофункциональный центр уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и приглашает заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения соответствующих регистрационных документов.

192. На личном приеме специалист многофункционального центра выдает заявителю соответствующие регистрационные документы, полученные от территориального органа Фонда, на бумажном носителе.

При взаимодействии территориального органа Фонда и многофункционального центра в электронной форме по требованию заявителя вместе с экземплярами регистрационных документов на бумажном носителе ему предоставляются экземпляры электронных документов, путем их записи на съемный носитель информации или направления экземпляров электронных документов по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляров электронных документов по электронной почте идентичность таких экземпляров электронных документов экземплярам электронных документов на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.

193. Результатом административной процедуры является выдача заявителю регистрационных документов.

194. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных услуг о дате выдачи заявителю регистрационных документов.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФОНДА ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

195. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Фонда путем проведения плановых и внеплановых проверок территориальных органов Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента (далее - проверка).

196. Фонд организует и осуществляет контроль за исполнением территориальными органами Фонда административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц территориального органа Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

197. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Фондом, территориальными органами Фонда проводятся проверки.

Проверки проводятся на основании приказов Фонда, территориальных органов Фонда.

198. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными органами Фонда устанавливаются Фондом.

Внеплановые проверки территориальных органов Фонда проводятся Фондом по обращениям заявителей.

199. Результаты проверок оформляются в виде акта Фонда, территориального органа Фонда, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА ФОНДА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

200. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

201. Должностные лица территориальных органов Фонда, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

202. Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за предоставлением государственной услуги посредством:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами территориальных органов Фонда государственной услуги;

сообщений о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц территориальных органов Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориальных органов Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо территориального органа Фонда обязательно информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему оставить отзыв на специализированном сайте "Ваш контроль" в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре по окончании предоставления заявителю государственной услуги работник многофункционального центра обязательно информирует его о сборе

мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги, предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет").

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо территориального органа Фонда предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем, вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФОНДА, ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

203. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Фонда и его территориальных органов, их должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

204. Жалоба подается:

руководителю территориального органа Фонда, предоставляющего государственную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального органа Фонда;

в Фонд - на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа Фонда, должностного лица Фонда;

руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

205. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайтах Фонда и территориальных органов Фонда, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

206. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Фонда и его территориальных органов, их должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги регулируется [постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"](#)⁸ и [постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#)⁹.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст.4829; 2018, N 25, ст.3696.

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации 2012, N 48, ст.6706; 2018, N 49, ст.7600.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предусмотрены [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Информация по досудебному (внесудебному) порядку обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Фонда, его территориальных органов и их должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги размещена на Едином портале.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
Фонда социального страхования Российской
Федерации по предоставлению
государственной услуги по регистрации
и снятию с регистрационного учета
страхователей - юридических лиц по месту
нахождения обособленных подразделений,
утвержденному приказом Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 22 апреля 2019 г. N 217**

Форма

(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) (при наличии)

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 ОКВЭД2

([Общероссийский классификатор видов экономической деятельности](#); указывается
цифровой код не менее четырех знаков)

8. Другие осуществляемые виды деятельности:

Код ОКВЭД2

Код ОКВЭД2

Код ОКВЭД2

Код ОКВЭД2

Код ОКВЭД2

Код ОКВЭД2

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

(Идентификационный 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 уведомления о регистрации в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации.**

☐ Вручить/ ☐ Направить по почте / ☐ Направить в форме электронного документа
(при направлении заявления через Единый портал)

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 [ОКВЭД2](#)

([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)

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)

М.П. (при наличии)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Телефон (с указанием кода)

Главный бухгалтер
или иное лицо, на которое
возложено ведение
бухгалтерского учета

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Телефон (с указанием кода)

Руководитель

обособленного подразделения

(Подпись)

М.П. (при наличии)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Телефон (с указанием кода)

Главный бухгалтер
или иное лицо, на которое
возложено ведение
бухгалтерского учета

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Телефон (с указанием кода)

* 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.

** Нужно отметить

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

**Приложение N 2
к Административному регламенту
Фонда социального страхования Российской
Федерации по предоставлению
государственной услуги по регистрации
и снятию с регистрационного учета
страхователей - юридических лиц по месту
нахождения обособленных подразделений,
утвержденному приказом Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 22 апреля 2019 г. N 217**

Форма

(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: ликвидация обособленного подразделения/закрытие страхователем - юридическим лицом счета в банке (иной кредитной организации), открытого для совершения операций обособленным подразделением/прекращение полномочий обособленного подразделения по начислению выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц)

Прошу копию решения о снятии с регистрационного учета:*

☐

вручить/

☐

направить по почте /

☐

направить в форме электронного документа

(при направлении заявления через Единый портал)

Руководитель

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

* Нужно отметить.

Электронный текст документа
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:
Официальный интернет-портал
правовой информации
www.pravo.gov.ru, 26.07.2019,
N 0001201907260066