ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к Соглашению № 376 от «28» декабря 2017 г. о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и Государственным учреждением — Рязанским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации

г. Рязань «01» июля 2019 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Л.В., действующей на основании Устава и приказа Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 29.08.2018 № 186-л, далее именуемое «**Уполномоченный МФЦ**», с одной стороны, и **Государственное учреждение — Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации** в лице управляющего Кудряшова Игоря Ивановича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Фонда социального страхования Российской Федерации № 90 от 22.05.2002 г., далее именуемое «**Орган**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящее Соглашение о нижеследующим.

В соответствии со статьями 450, 452, 453 Гражданского кодекса РФ и пунктом 9.1 Соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и Государственным учреждением-Рязанским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, внести в заключенное между ними Соглашение № 376 от 28.12.2017, следующие изменения:

1. Пункт 1.3 раздела 1 «Предмет Соглашения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса в МФЦ, указан в Приложении №5 к настоящему соглашению».

2. Пункт 1.3. раздела 1 «Предмет Соглашения» считать пунктом 1.4.
3. Пункт 4.2.2. раздела 4 «Права и обязанности Органа» изложить в следующей редакции:

«4.2.2. Обеспечить прием от УМФЦ заявлений, запросов (Приложение № 6 о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-запрос), представленных заявителями в целях

получения государственных услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению».

4. Пункт 4.2.3 раздел 4 «Права и обязанности Органа» изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Осуществлять своевременную обработку заявлений, запроса о предоставлении государственных услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему соглашению».

5. Пункт 5.2.11 Раздела 5 «Права и обязанности Уполномоченного МФЦ» изложить в следующей редакции:

«5.2.11 Направлять заявления, запросы, представленные заявителями в Орган, в срок, установленным соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги, согласно приложениями №3а-3з, 5 к настоящему соглашению*».

6. Приложение № 1 соглашения № 376 от 28.12.2017г. изложить в соответствии с Приложением № 1 настоящего дополнительного соглашения.
7. В приложении №2 соглашения строку 14 изложить в следующей редакции:

14	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринк, ул. Волкова, д.10

8. Приложения №№ 3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ж, 3з, соглашения изложить согласно Приложению №2 к настоящему дополнительному соглашению.
9. Приложение № 4 соглашения изложить согласно приложению №3 к настоящему дополнительному соглашению.

10. Дополнительное соглашение вступает в силу с 01 июля 2019 года, и является неотъемлемой частью Соглашения.

11. Обязательства сторон по Соглашению, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.

12. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Государственное учреждение — Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

муниципальных услуг Рязанской области»
Юридический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Соборная, д. 8
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115
Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»

_____ (Л.В. Лукьянова)

МП

Юридический адрес: 390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53
ИНН 6228005751
ОГРН 1026201254980
Управляющий
ГУ — Рязанским региональным отделением Фонда социального страхования

_____ (И.И. Кудряшов)

МП

Приложение №1
к дополнительному соглашению
№ 1 от «01» июня 2019г.

Приложение № 1
к Соглашению
376 от «28» декабря 2017 г

Перечень государственных услуг Органа

1. Прием документов, служащих основанием для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов*.
2. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством*
3. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником*
4. Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров*
5. Прием расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)
6. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников*
7. Предоставление Фондом социального страхования Российской Федерации гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики

основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

8. Подтверждение основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами.

*Государственные услуги, которые организованны посредством комплексного запроса предоставляются в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №2 к
дополнительному
соглашению №1 от
«01» июня 2019г.

Приложение № 3а
к Соглашению 376
от «28» декабря 2017 г.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги

1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- организации - юридические лица, а также иностранные юридические лица, международные организации, филиалы и представительства указанных иностранных лиц и международных организаций, созданные на территории Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели, в том числе главы крестьянских (фермерских) хозяйств;
- физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями.

2. Заявители могут обратиться лично или через уполномоченного представителя.

При личном обращении с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя с заявлением в МФЦ, предъявляется документы:

- удостоверяющий личность представителя,
- подтверждающий полномочия представителя.

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту начисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, представление которых установлено пунктом 19 части 2 статьи 17 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4. Копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном законодательством РФ порядке. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются работниками МФЦ.

5. Документы подаются в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ФСС РФ, осуществляющим прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых

взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

6. Заявление с представленным документами заполняется на государственном языке РФ (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем. Форма заявления не установлена.

7. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

8. Прием документов осуществляется бесплатно.

9. Срок предоставления услуги - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Орган.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ФСС РФ:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	
3.	Сотрудник МФЦ	Прием и регистрация заявления с документами в АИС МФЦ	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления с документами	
5.	Сотрудник МФЦ	Создание электронного образа заявления и приложенных к нему документов и подписание его усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
6.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальный орган ФСС	В день приема
<*> При отсутствии возможности передачи электронного документа и его передачи по защищенным каналам связи заявление и документы передается в территориальный орган ФСС на бумажном носителе.			
7.	Сотрудник МФЦ	Передает заявление и документы на бумажном носителе в территориальный орган ФСС по описи корреспонденции	Не позднее семи рабочих дней, следующего за днем приема заявления

8.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает по защищенным каналам связи заявление и документы в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день получения
9.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронных образов документов на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы документов	В день получения
11.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает заявление на бумажном носителе и акт приема-передачи заявлений	В день получения
12.	Сотрудник ФСС РФ	Регистрация заявления и документов.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления
13.	Сотрудник ФСС РФ	Проставление на титульном листе регистрационного номера и даты регистрации	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления

11. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов:

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний",

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

Приказ Минтруда России от 05.11.2013 № 658н «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов».

Приложение № 3б
к Соглашению 376
от «28» декабря 2017 г.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о регистрации и снятии с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги

1. Адвокаты, индивидуальные предприниматели, члены крестьянских (фермерских) хозяйств, физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями (нотариусы, занимающиеся частной практикой, иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой), члены семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, вправе подать заявление о:

- вступлении в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – Приложение №2 к Административному регламенту предоставления ФСС РФ государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", утвержденного Приказом Минтруда России от 25.02.2014 N 108н (далее – Регламент №108н),
- снятии с регистрационного учета в ФСС РФ лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, – Приложение № 3 к Регламенту №108н,
- регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в связи с изменением места жительства – Приложение №4 к Регламенту №108н.

2. Граждане могут подать заявление лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя с заявлением в МФЦ, предъявляется документы:

- удостоверяющие личность представителя,
- подтверждающие полномочия представителя.

При обращении законного представителя с заявлением в МФЦ предъявляются документы:

- удостоверяющие личность гражданина,
- удостоверяющие личность представителя,

- подтверждающие полномочия представителя.

3. По инициативе гражданина (законного либо уполномоченного представителя) могут быть представлены копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя

Перечень документов, предоставляемых при обращении в МФЦ

Наименование процедуры	Документы
Регистрация	1) заявление по форме, установленной Приложением №2 к Регламенту №108н, 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, 3) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (могут быть предоставлены по инициативе лица, обратившегося в МФЦ).
Снятие с регистрации	1) заявление по форме, установленной Приложением №3 к Регламенту №108н, 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, 3) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (могут быть предоставлены по инициативе лица, обратившегося в МФЦ). 0
Регистрация в связи с изменением места жительства	1) заявление по форме, установленной Приложением №4 к Регламенту №108н, 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающая изменение места жительства, 3) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (могут быть предоставлены по инициативе лица, обратившегося в МФЦ).

4. Копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном законодательством РФ порядке. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются работниками МФЦ.

5. Заявление заполняется на государственном языке РФ (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.

6. Оснований для отказа в приеме заявления отсутствуют.

7. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

8. Срок предоставления услуги:

а) при регистрации - регистрация страхователей осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда последнего из необходимых для регистрации страхователя документа (сведений), документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются (направляются) заявителю в срок не позднее дня осуществления регистрации страхователя.

б) при снятии с регистрационного учета - принятие решения о снятии с регистрационного учета осуществляется территориальным органом Фонда в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня подачи заявителем в территориальный орган Фонда заявления о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда физического лица, выдача (направление) заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета осуществляется не позднее дня принятия решения о снятии с регистрационного учета.

в) при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - территориальный орган Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, ответственный за предоставление государственной услуги, передает учетное дело страхователя в территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства; территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, осуществляет его регистрацию в связи с изменением места жительства, присваивает новый код подчиненности и не позднее указанного срока выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации.

9. Выдача документов, указанных в п. 8, осуществляется по месту нахождения Органа.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ФСС РФ:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	
3.	Сотрудник МФЦ	Прием и регистрация заявления с документами в АИС МФЦ	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления с документами	
5.	Сотрудник МФЦ	Создание электронного образа заявления и приложенных к нему документов и подписание его усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
6.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной	В день приема

		квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальный орган ФСС	
<*> При отсутствии возможности передачи электронного документа и его передачи по защищенным каналам связи заявление и документы передается в территориальный орган ФСС на бумажном носителе.			
7.	Сотрудник МФЦ	Передает заявление и документы на бумажном носителе в территориальный орган ФСС по описи корреспонденции	Не позднее семи рабочих дней, следующего за днем приема заявления
8.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает по защищенным каналам связи заявление и документы в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день получения
9.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронных образов документов на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы документов	В день получения
11.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает заявление на бумажном носителе и акт приема-передачи заявлений	В день получения
12.	Сотрудник ФСС РФ	Регистрация заявления и документов.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления
13.	Сотрудник ФСС РФ	Проставление на титульном листе регистрационного номера и даты регистрации	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления

11. Нормативные правовые акты, регламентирующие регистрацию и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством",

Постановление Правительства РФ от 02.10.2009 N 790 "О порядке уплаты страховых взносов лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (вместе с "Правилами уплаты

страховых взносов лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"),

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 07.12.2009 N 959н "О порядке регистрации и снятия с регистрационного учета страхователей и лиц, приравненных к страхователям" (вместе с "Порядком 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", "Порядком регистрации и снятия с регистрационного учета в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"),

Приказ Минтруда России от 25.02.2014 N 108н "Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

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

В Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о вступлении в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Сведения о заявителе *

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

2. Адрес места жительства:

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

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

Телефон (с указанием кода) _____
Адрес электронной почты _____

3. Документ, удостоверяющий личность:
наименование документа _____
серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____
дата и место рождения _____

4. Сведения о государственной регистрации заявителя:
4.1. Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию _____
_____
4.2. Регистрационный номер _____
4.3. Дата государственной регистрации _____
(Число, месяц, год)

5. Сведения о выданных лицензиях (иных документах, дающих право физическому лицу заниматься в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой):
5.1. Наименование документа _____
5.2. Наименование органа, выдавшего документ _____
_____
5.3. Номер документа _____
5.4. Дата выдачи документа _____
(Число, месяц, год)
5.5. Дата окончания срока действия документа _____
(Число, месяц, год или "бессрочно"**)

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

7. Адрес места осуществления деятельности:

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

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

Телефон (с указанием кода) _____

8. Код по ОКДП _____

9. Состоит на налоговом учете в _____

(Наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН _____

(Идентификационный номер налогоплательщика)

10. Счет в кредитной организации _____

(Указывается номер счета)

в _____

(Наименование банка)

БИК _____

Прошу подтвердить вступление в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также зарегистрировать в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и ☐ вручить/ ☐ направить ***

мне первый экземпляр уведомления о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Подпись заявителя _____

---

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

** Указать нужное.

*** Отметить нужное.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

В Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

Прошу снять с регистрационного учета

_____	_____	_____
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)

Адрес места жительства:

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

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

Регистрационный номер страхователя _____

Подпись заявителя _____

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в связи с изменением места жительства

В Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя по новому месту жительства.

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

2. Адрес нового места жительства:

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

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

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

3. Состоит на налоговом учете в

_____
(Наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН _____
(Идентификационный номер налогоплательщика)

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

_____
(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

_____
(Адрес территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

Регистрационный номер страхователя _____

Код подчиненности _____

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

Подпись заявителя _____

Дата _____
(Число, месяц (прописью), год)

Приложение № 3в
к Соглашению 376
от «28» 12 2019 г.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о регистрации или снятии с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги

1. Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", заключившие трудовой договор с первым из нанятых работников, подают заявление о:

- регистрации в качестве страхователя - физического лица в Фонде социального страхования РФ (далее - ФСС РФ) – Приложение №2 к Административному регламенту ФСС РФ по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником, утвержденного Приказом Минтруда РФ от 25.10.2013 №574н (далее – Регламент №574н),
- снятии с регистрационного учета в ФСС РФ – Приложение № 3 к Регламенту №574н,
- регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства – Приложение №4 к Регламенту №574н.

2. Граждане могут подать заявление лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя с заявлением в МФЦ, предъявляется документы:

- удостоверяющие личность представителя,
- подтверждающие полномочия представителя.

При обращении законного представителя с заявлением в МФЦ предъявляются документы:

- удостоверяющие личность гражданина,
- удостоверяющие личность представителя,
- подтверждающие полномочия представителя.

3. По инициативе гражданина (законного либо уполномоченного представителя) могут быть представлены копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя

Перечень документов, предоставляемых при обращении в МФЦ

Наименование процедуры	Документы
Регистрация	1) заявление по форме, установленной Приложением №2 к Регламенту №574н, 2) документ, удостоверяющий личность гражданина, 3) копии трудовых книжек нанятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками, 4) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (могут быть предоставлены по инициативе лица, обратившегося в МФЦ).
Снятие с регистрации	1) заявление по форме, установленной Приложением №3 к Регламенту №574н, 2) документ, удостоверяющий личность гражданина, 3) копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников, 4) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (могут быть предоставлены по инициативе лица, обратившегося в МФЦ).
Регистрация в связи с изменением места жительства	1) заявление по форме, установленной Приложением №4 к Регламенту №574н, 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающая изменение места жительства, 3) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (могут быть предоставлены по инициативе лица, обратившегося в МФЦ).

12. Копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном законодательством РФ порядке. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются работниками МФЦ.

13. Заявление заполняется на государственном языке РФ (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.

14. Оснований для отказа в приеме заявления отсутствуют.

15. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

16. Срок предоставления услуги:

а) При регистрации - регистрация страхователей осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда последнего из необходимых для регистрации страхователя документа (сведений), документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются (направляются) заявителю в срок не позднее дня осуществления регистрации страхователя.

б) При снятии с регистрационного учета - принятие решения о снятии с регистрационного учета осуществляется территориальным органом Фонда в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня подачи заявителем в территориальный орган Фонда заявления о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда физического лица, выдача (направление) заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета осуществляется не позднее дня принятия решения о снятии с регистрационного учета.

в) при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - территориальный орган Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, ответственный за предоставление государственной услуги, передает учетное дело страхователя в территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства; территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, осуществляет его регистрацию в связи с изменением места жительства, присваивает новый код подчиненности и не позднее указанного срока выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации.

17. Выдача документов, указанных в п. 8, осуществляется по месту нахождения Органа.

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ФСС РФ:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	
3.	Сотрудник МФЦ	Прием и регистрация заявления с документами в АИС МФЦ	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления с документами	
5.	Сотрудник МФЦ	Создание электронного образа заявления и приложенных к нему документов и подписание его усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
6.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной	В день приема

		квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальный орган ФСС	
<*> При отсутствии возможности передачи электронного документа и его передачи по защищенным каналам связи заявление и документы передается в территориальный орган ФСС на бумажном носителе.			
7.	Сотрудник МФЦ	Передает заявление и документы на бумажном носителе в территориальный орган ФСС по описи корреспонденции	Не позднее семи рабочих дней, следующего за днем приема заявления
8.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает по защищенным каналам связи заявление и документы в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день получения
9.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронных образов документов на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы документов	В день получения
11.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает заявление на бумажном носителе и акт приема-передачи заявлений	В день получения
12.	Сотрудник ФСС РФ	Регистрация заявления и документов.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления
13.	Сотрудник ФСС РФ	Проставление на титульном листе регистрационного номера и даты регистрации	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления

19. Нормативные правовые акты, регламентирующие регистрацию или снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником:

Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"?

Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством",

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 07.12.2009 N 959н "О порядке регистрации и снятия с регистрационного учета страхователей и лиц,

приравненных к страхователям" (вместе с "Порядком 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", "Порядком регистрации и снятия с регистрационного учета в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"),

Приказ Минтруда России от 29.04.2016 N 202н «О порядке регистрации и снятия с регистрационного учета в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации страхователей и лиц, приравненных к страхователям»

Приказ Минтруда России от 25.10.2013 N 574н "Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником".

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации в качестве страхователя в связи
с изменением места жительства

В Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя по новому месту жительства

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

2. Адрес

(Почтовый индекс) (Субъект Российской Федерации)

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

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

3. Состоит на налоговом учете в

_____
(Наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН _____
(Идентификационный номер налогоплательщика)

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

_____
(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

_____
(Адрес территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

Регистрационный номер страхователя _____

Код подчиненности _____

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

Подпись заявителя _____

Дата _____
(Число, месяц (прописью), год)

* Нужное отметить.

_____
(Число, месяц (прописью), год)

В Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации в качестве страхователя физического лица

Сведения о заявителе *

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

2. Адрес

(Почтовый индекс) (Субъект Российской Федерации)

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

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

3. Документ, удостоверяющий личность:
наименование документа _____
серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____
дата и место рождения _____

4. Сведения о государственной регистрации:
4.1. Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию
_____
4.2. Регистрационный номер _____
4.3. Дата государственной регистрации _____
(Число, месяц, год)

5. Сведения о выданных лицензиях (иных документах, дающих право физическому лицу заниматься в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой):
5.1. Наименование документа _____
5.2. Наименование органа, выдавшего документ _____
_____
5.3. Номер документа _____
5.4. Дата выдачи документа _____
(Число, месяц, год)
5.5. Дата окончания срока действия документа _____
(Число, месяц, год или "бессрочно")

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

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

_____
(неопределенный срок)

8. Основной вид деятельности _____
Код по ОКВЭД _____
(Указывается цифровой код не менее трех знаков)

9. Адрес места осуществления деятельности

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

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

Телефон (с указанием кода) _____

10. Код по ОКДП _____

11. Состоит на налоговом учете в

_____
(Наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)
ИНН _____
(Идентификационный номер налогоплательщика)

12. Счет в кредитной организации _____
в _____
(Наименование банка)
БИК _____

13. Дата получения средств на оплату труда _____ каждого месяца.
(число)

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

Подпись заявителя _____

* Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность информации, содержащейся в настоящем заявлении.
** Заполняется соответствующая строка в зависимости от вида трудового договора.
*** Нужное отметить

_____
(Число, месяц (прописью), год)

В Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

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

Прошу снять с регистрационного учета

_____	_____	_____
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)

Адрес

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

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

Регистрационный номер страхователя _____

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

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

Подпись заявителя _____

* Нужное отметить.

Приложение №3г
к Соглашению 376
от «01» июля 2019 г.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о регистрации или снятии с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших гражданско-правовой договор, предусматривающий уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги

1. Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", заключившие гражданско-правовой договор, предусматривающий уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, подают заявление о

- регистрации в качестве страхователя - физического лица - Приложение N 2 к Административному регламенту ФСС РФ по предоставлению государственной услуги по регистрации страхователей и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора, утвержденного Приказ Минтруда России от 25.10.2013 N 575н (далее- Регламент №575н),
- снятии с регистрационного учета в ФСС РФ – Приложение № 3 к Регламенту №575н,
- регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства – Приложение № 2 к Регламенту №575н.

2. Граждане могут подать заявление лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя с заявлением в МФЦ, предъявляется документы:

- удостоверяющие личность представителя,
- подтверждающие полномочия представителя.

При обращении законного представителя с заявлением в МФЦ предъявляются документы:

- удостоверяющие личность гражданина,
- удостоверяющие личность представителя,
- подтверждающие полномочия представителя.

3. По инициативе гражданина (законного либо уполномоченного представителя) могут быть представлены копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Перечень документов, предоставляемых при обращении в МФЦ

Наименование процедуры	Документы
Регистрация	1) заявление по форме, установленной Приложением №2 к Регламенту №575н, 2) документ, удостоверяющий личность гражданина, 3) копии гражданско-правовых договоров с физическими лицами, при наличии в них условий о том, что страхователь – физическое лицо обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц, 4) справка из кредитной организации об открытии банковского счета (если на момент подачи заявления о регистрации открыты банковские счета в кредитных организациях), 5) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (могут быть предоставлены по инициативе лица, обратившегося в МФЦ).
Снятие с регистрации	1) заявление по форме, установленной Приложением №3 к Регламенту №575н, 2) документ, удостоверяющий личность гражданина, 3) копии документов, подтверждающих расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми работниками), 4) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (могут быть предоставлены по инициативе лица, обратившегося в МФЦ).
Регистрация в связи с изменением места жительства	1) заявление по форме, установленной Приложением №2 к Регламенту №575н, 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающая изменение места жительства, 3) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом

	органе и (или) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (могут быть предоставлены по инициативе лица, обратившегося в МФЦ).

4. Копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном законодательством РФ порядке. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются работниками МФЦ.
5. Заявление заполняется на государственном языке РФ (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.
6. Оснований для отказа в приеме заявления отсутствуют.
7. Прием заявлений осуществляется бесплатно.
8. Срок предоставления услуги:

а) При регистрации - регистрация страхователей осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда последнего из необходимых для регистрации страхователя документа (сведений), документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются (направляются) заявителю в срок не позднее дня осуществления регистрации страхователя.

б) При снятии с регистрационного учета - принятие решения о снятии с регистрационного учета осуществляется территориальным органом Фонда в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня подачи заявителем в территориальный орган Фонда заявления о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда физического лица (далее - заявление о снятии с регистрационного учета), форма которого предусмотрена приложением N 3 к Регламенту, выдача (направление) заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета осуществляется не позднее дня принятия решения о снятии с регистрационного учета.

в) при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства - территориальный орган Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, ответственный за предоставление государственной

9. Выдача документов, указанных в п. 8, осуществляется по месту нахождения Органа.
10. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ФСС РФ:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	
3.	Сотрудник МФЦ	Прием и регистрация заявления с документами в АИС МФЦ	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления с документами	

5.	Сотрудник МФЦ	Создание электронного образа заявления и приложенных к нему документов и подписание его усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
6.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальный орган ФСС	В день приема
<*> При отсутствии возможности передачи электронного документа и его передачи по защищенным каналам связи заявление и документы передается в территориальный орган ФСС на бумажном носителе.			
7.	Сотрудник МФЦ	Передает заявление и документы на бумажном носителе в территориальный орган ФСС по описи корреспонденции	Не позднее семи рабочих дней, следующего за днем приема заявления
8.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает по защищенным каналам связи заявление и документы в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день получения
9.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронных образов документов на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы документов	В день получения
11.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает заявление на бумажном носителе и акт приема-передачи заявлений	В день получения
12.	Сотрудник ФСС РФ	Регистрация заявления и документов.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления

13.	Сотрудник ФСС РФ	Проставление на титульном листе регистрационного номера и даты регистрации	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления

11. Нормативные правовые акты, регламентирующие регистрацию или снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших гражданско-правовой договор, предусматривающий уплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний",

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 07.12.2009 N 959н "О порядке регистрации и снятия с регистрационного учета страхователей и лиц, приравненных к страхователям" (вместе с "Порядком 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", "Порядком регистрации и снятия с регистрационного учета в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"),

Приказ Минтруда России от 29.04.2016 N 202н «О порядке регистрации и снятия с регистрационного учета в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации страхователей и лиц, приравненных к страхователям»,

Приказ Минтруда России от 25.10.2013 N 575н "Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации страхователей и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора".

_____
(Число, месяц (прописью), год)

В Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации в качестве страхователя – физического лица

Сведения о заявителе [1]

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

2. Адрес

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

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

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

3. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

дата и место рождения _____

4. Сведения о государственной регистрации:

4.1. Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию

_____

4.2. Регистрационный номер _____

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

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

5.1. Наименование документа _____

5.2. Наименование органа, выдавшего документ _____

5.3. Номер документа _____

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

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

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

№ _____ от ____ _____ 20___ г.
(число и месяц)

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

____ _____ _____ г.
(число, месяц, год)

8. Основной вид деятельности _____

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

9. Адрес места осуществления деятельности:

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

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

_____ офис)

населенный пункт)

Телефон (с указанием кода) _____

10. Код по ОКДП _____

(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг)

11. Состоит на налоговом учете в

_____

(Наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН _____

(Идентификационный номер налогоплательщика)

12. Счет в кредитной организации _____

(Номер счета)

в _____

(Наименование кредитной организации)

БИК _____

13. Регистрационный номер страхователя [2] _____

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

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

Подпись заявителя_____

_____

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

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

3 Нужное отметить.

4 Нужное отметить.

_____

(Число, месяц (прописью), год)

В Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

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

Прошу снять с регистрационного учета

_____ _____ _____

(Фамилия) (Имя) (Отчество)

Адрес

(Почтовый индекс) (Субъект Российской Федерации)

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

Регистрационный номер страхователя _____

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

Подпись заявителя _____

Приложение № 3д
к Соглашению 376
от «28» 12 2019 г.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по подтверждению основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги

1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица любой организационно-правовой формы, нанимающие лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (простая письменная форма).

3. Для получения государственной услуги в части подтверждения основного вида экономической деятельности заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку подтверждения основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами, утвержденному Приказом Минздравсоцразвития России от 31 января 2006 г. № 55 (далее – Порядок);

2) справку - подтверждение основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением № 2 к Порядку;

3) копию пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год (кроме страхователей - субъектов малого предпринимательства).

4. Для получения государственной услуги в части отнесения подразделений заявителя к самостоятельным классификационным единицам с одновременным подтверждением основного вида экономической деятельности данных подразделений заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку;

2) справку – подтверждающую основной вид экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением № 2 к Порядку;

3) копию пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год (кроме страхователей - субъектов малого предпринимательства)

4) заявление о выделении подразделений страхователя в самостоятельные классификационные единицы в составе страхователя по форме, предусмотренной приложением № 3 к Порядку;

5) копии документов, подтверждающих осуществление подразделениями страхователя видов экономической деятельности, которые не являются основным видом экономической деятельности страхователя, регламентирующих учет финансово-хозяйственной деятельности страхователя (положения о подразделениях, приказ (выписка из приказа) об учетной политике).

5. Копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном законодательством РФ порядке. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются работниками МФЦ.

6. Документы подаются в МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом ФСС РФ, осуществляющим подтверждение основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами.

7. Заявление с представленным документами заполняется на государственном языке РФ (русском языке) и подписывается лично лицом, действующим от имения заявителя.

8. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

9. Прием документов осуществляется бесплатно.

10. Предоставление государственной услуги в части подтверждения основного вида экономической деятельности заявителя осуществляется в двухнедельный срок с даты приема заявления и документов.

Решение о выделении подразделений страхователя в самостоятельные классификационные единицы принимается территориальным органом Фонда после согласования с Фондом.

Территориальный орган Фонда в течение 7 рабочих дней со дня представления страхователем полного перечня документов направляет их на согласование в Фонд.

Фонд в течение 20 рабочих дней с даты поступления документов рассматривает их на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 7 Порядка, и о результатах рассмотрения информирует территориальный орган Фонда по месту регистрации страхователя.

По результатам рассмотрения территориальный орган Фонда в двухнедельный срок уведомляет страхователя об установленных с начала текущего года размерах страхового тарифа, соответствующих классам профессионального риска, по каждой самостоятельной квалификационной единице.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ФСС РФ:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов	В момент обращения

2.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	
3.	Сотрудник МФЦ	Прием и регистрация заявления с документами в АИС МФЦ	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления с документами	
5.	Сотрудник МФЦ	Создание электронного образа заявления и приложенных к нему документов и подписание его усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
6.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальный орган ФСС	В день приема
<*> При отсутствии возможности передачи электронного документа и его передачи по защищенным каналам связи заявление и документы передается в территориальный орган ФСС на бумажном носителе.			
7.	Сотрудник МФЦ	Передает заявление и документы на бумажном носителе в территориальный орган ФСС по описи корреспонденции	Не позднее семи рабочих дней, следующего за днем приема заявления
8.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает по защищенным каналам связи заявление и документы в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день получения
9.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронных образов документов на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы документов	В день получения
11.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает заявление на бумажном носителе и акт приема-передачи заявлений	В день получения

12.	Сотрудник ФСС РФ	Регистрация заявления и документов.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления
13.	Сотрудник ФСС РФ	Проставление на титульном листе регистрационного номера и даты регистрации	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления

12. Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление административных процедур по подтверждению основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами:

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2005 г. № 713 «Об утверждении Правил отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска»,

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2006 г. № 55 «Об утверждении Порядка подтверждения основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами».

(число) (месяц (прописью)) (год)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подтверждении основного вида экономической деятельности

От _____
(полное наименование страхователя в соответствии с учредительными документами)

Регистрационный номер

Код подчиненности

Государственное (муниципальное) учреждение

В соответствии с пунктом 9 Правил отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2005 года № 713, и учредительными документами (устав, положение) прошу считать основным видом экономической деятельности за _____ год вид экономической деятельности:

_____

Код по ОКВЭД
Основание:

1. Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности.
2. Копия пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заявление принято
(заполняется территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации) (число) (месяц (прописью)) (год)

Штамп территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации _____ (подпись ответственного лица) _____ (расшифровка подписи)

(число) (месяц (прописью)) (год)

Справка-подтверждение
основного вида экономической деятельности

1. Наименование организации _____
2. ИНН _____
3. Дата, место, номер регистрации (по ЕГРЮЛ) _____
4. Дата начала хозяйственной деятельности _____
5. Юридический адрес _____
6. Ф.И.О. руководителя _____
7. Ф.И.О. главного бухгалтера _____
8. Среднесписочная численность работающих за предыдущий год _____
9. Распределение доходов и поступлений за предыдущий финансовый год <1>:

Код по ОКВЭД	Наименование вида экономической деятельности	Доходы по виду экономической деятельности (тыс. руб.)	Целевые поступления и финансирование (включая бюджетное финансирование, гранты и т.п.) (тыс. руб.)	Доля доходов и поступлений, соответствующие коду ОКВЭД по данному виду экономической деятельности, в общем объеме выпущенной продукции и оказанных услуг (%)	Численность работающих [2]
1	2	3	4	5	6
Итого:				100%	

10. Наименование основного вида экономической деятельности _____

Код по ОКВЭД | | | | | | | | |

Руководитель организации

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

<1> Заполняется на основе данных бухгалтерской отчетности за предыдущий год.
<2> Заполняется некоммерческими организациями.

(число) (месяц (прописью)) (год)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выделении подразделений страхователя в самостоятельные классификационные единицы в составе страхователя

Сведения о страхователе _____
(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Сведения о регистрации в Фонде социального страхования Российской Федерации _____
(наименование территориального органа Фонда социального страхования)

Регистрационный номер ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Код подчиненности ☐☐☐☐☐

Основной вид экономической деятельности, осуществляемый страхователем[1] _____

Код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐

Сведения о структурных подразделениях, осуществляющих виды экономической деятельности, которые не являются основным видом экономической деятельности страхователя[2]

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД ☐☐☐☐☐☐☐☐

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

_____ код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

В соответствии с пунктом 7 Правил отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2005 года № 713, и учредительными документами (устав, положение о подразделении) прошу выделить вышеуказанные подразделения в самостоятельные классификационные единицы и отнести их к видам экономической деятельности в соответствии с осуществляемыми ими видами экономической деятельности.

Раздел II "Расчет по начисленным, уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и расходов на выплату страхового обеспечения" формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС), утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 февраля 2011 г. № 156н, по каждой самостоятельной классификационной единице будет представляться одновременно с формой расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) в целом по организации.

Приложение[1]: на _____ листах.

Руководитель организации

_____ _____

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

[1] Копии документов, регламентирующих учет финансово-хозяйственной деятельности страхователя и характеризующих осуществление самостоятельными структурными подразделениями страхователя видов экономической деятельности, которые не являются основным видом экономической деятельности страхователя (положения о подразделениях, приказ (выписка из приказа) об учетной политике).

Приложение № 3е
к Соглашению 376
от «28» декабря 2017 г.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги

1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающие граждан Российской Федерации);
- индивидуальные предприниматели, в том числе главы крестьянских (фермерских) хозяйств, нанимающие лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- иные физические лица, нанимающие лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2. Заявители лично или через представителя ежегодно, не позднее 20-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют расчет (Форма-4 ФСС) – Приложение № 1 к Приказу ФСС РФ от 26.09.2016 № 381 «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения» (далее – Расчет).

3. При личном обращении с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя с заявлением в МФЦ, предъявляются документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие его полномочия.

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

а) несоответствие представленного Расчета установленной форме;

б) представление Расчета лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5. Прием расчета осуществляется бесплатно.

6.Срок предоставления услуги: прием Расчета, поступившего в территориальный орган Фонда, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ФСС РФ:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	
3.	Сотрудник МФЦ	Прием и регистрация заявления с документами в АИС МФЦ	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления с документами	
5.	Сотрудник МФЦ	Создание электронного образа заявления и приложенных к нему документов и подписание его усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
6.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальный орган ФСС	В день приема
<*> При отсутствии возможности передачи электронного документа и его передачи по защищенным каналам связи заявление и документы передается в территориальный орган ФСС на бумажном носителе.			
7.	Сотрудник МФЦ	Передает заявление и документы на бумажном носителе в территориальный орган ФСС по описи корреспонденции	Не позднее семи рабочих дней, следующего за днем приема заявления
8.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает по защищенным каналам связи заявление и документы в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного	В день получения

		работника МФЦ	
9.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронных образов документов на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы документов	В день получения
11.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает заявление на бумажном носителе и акт приема-передачи заявлений	В день получения
12.	Сотрудник ФСС РФ	Регистрация заявления и документов.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления
13.	Сотрудник ФСС РФ	Проставление на титульном листе регистрационного номера и даты регистрации	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС):

Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством",

Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний",

Приказ Минтруда России от 20.03.2017 № 288н «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по приему расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)»

Приложение № 3ж
к Соглашению 376
от «28» декабря 2017 г.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений на предоставление Фондом социального страхования Российской Федерации гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги

1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, указанные в п. 2 Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 27.03.2012 № 271н (далее – Регламент), а именно:

граждане, включенные в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, в том числе:

инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

приравненные к инвалидам войны:

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

участники Великой Отечественной войны;

приравненные к участникам Великой Отечественной войны бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

ветераны боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов

внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвующие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направляющиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий:

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

инвалиды в зависимости от группы инвалидности:

инвалиды I группы;

инвалиды II группы;

инвалиды III группы;

дети-инвалиды;

лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан

2. Заявители вправе лично или через своего законного или уполномоченного представителя подать заявление о предоставлении государственной услуги – Приложение № 4 к Регламенту.

3. При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении представителя с заявлением в МФЦ, предъявляется документы:

- удостоверяющий личность представителя,
- подтверждающий полномочия представителя.

Перечень документов, предоставляемых при обращении в МФЦ

Наименование процедуры	Документы
Предоставление путевки на санаторно-курортное лечение	1) документ, удостоверяющий личность, 2) заявление о предоставлении государственной услуги, 3) справка для получения путевки по форме N 070/у-04.
Предоставление бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	1) документ, удостоверяющий личность, 2) заявление о предоставлении государственной услуги, 3) направление к месту лечения для получения медицинской помощи, 4) талон № 2, форма которого предусмотрена приложением N 1 к Порядку направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. N 617.

4. При предъявления заявителем подлинников документов их копии заверяются работниками МФЦ.

5. Заявление заполняется на государственном языке РФ (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.

6. Оснований для отказа в приеме заявления отсутствуют.

7. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

8. Срок предоставления услуги:

При предоставлении заявителю путевки на санаторно-курортное лечение территориальные органы Фонда:

- не позднее 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки и справки для получения путевки (форма N 070/у-04) сообщают заявителю о регистрации его заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера;

- осуществляют предоставление путевки на санаторно-курортное лечение заблаговременно, но не позднее чем за 18 дней (для детей-инвалидов, инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и головного мозга - за 21 день) до даты заезда в санаторно-курортное учреждение;

- одновременно с получением санаторно-курортной путевки (не позднее чем за 18 дней (для детей-инвалидов, инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и головного мозга - за 21 день) до даты заезда в санаторно-курортное учреждение) заявитель обеспечивается специальными талонами на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования (далее - специальные талоны) и (или) именными направлениями на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте (далее - именное направление).

Предоставление заявителю специальных талонов и (или) именных направлений для проезда к месту лечения и обратно, в том числе к месту санаторно-курортного лечения по путевкам, предоставленным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения и социальной защиты населения, а также к месту лечения при наличии медицинских показаний по направлению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента поступления в территориальный орган Фонда документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента №271н.

9. Выдача путевок на санаторно-курортное лечение, специальных талонов и именных направлений для проезда к месту лечения и обратно осуществляется по месту нахождения Органа.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ФСС РФ:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	
3.	Сотрудник МФЦ	Прием и регистрация заявления с документами в АИС МФЦ	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления с документами	

5.	Сотрудник МФЦ	Создание электронного образа заявления и приложенных к нему документов и подписание его усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
6.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальный орган ФСС	В день приема
<*> При отсутствии возможности передачи электронного документа и его передачи по защищенным каналам связи заявление и документы передается в территориальный орган ФСС на бумажном носителе.			
7.	Сотрудник МФЦ	Передает заявление и документы на бумажном носителе в территориальный орган ФСС по описи корреспонденции	Не позднее семи рабочих дней, следующего за днем приема заявления
8.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает по защищенным каналам связи заявление и документы в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день получения
9.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронных образов документов на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы документов	В день получения
11.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает заявление на бумажном носителе и акт приема-передачи заявлений	В день получения
12.	Сотрудник ФСС РФ	Регистрация заявления и документов.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления

13.	Сотрудник ФСС РФ	Проставление на титульном листе регистрационного номера и даты регистрации	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления

11. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно:

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N 101 "О Фонде социального страхования Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 864 "О порядке финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг и установлении платы за предоставление государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. N 256 "О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 328 "Об утверждении порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан";

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. N 617 "О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 октября 2005 г. N 7115).

В Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Контактный телефон _____

СНИЛС _____

Документ, удостоверяющий личность:

вид документа _____

серия _____ № _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

_____

Представитель заявителя _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

вид документа _____

серия _____ № _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____

(наименование и номер документа, наименование органа,

_____

выдавшего документ, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне именные талоны на право безденежного проезда на железнодорожном транспорте к месту лечения и обратно.

Путевка (направление на лечение) _____

_____

сроком заезда с _____

выдана _____

_____

(подпись заявителя)

Сведения по документу, удостоверяющему личность заявителя/представителя заявителя (нужное подчеркнуть), проверены, заявление с приложенными к нему документами в количестве _____ экземпляров приняты "___" _____, зарегистрированы под № _____.

М.П. _____ _____

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы) (подпись, дата)

В Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

_____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

вид документа _____

серия _____ № _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

_____

Представитель заявителя _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

вид документа _____

серия _____ № _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____

(наименование и номер документа, наименование органа,

_____

выдавшего документ, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку на санаторно-курортное лечение в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона Российской Федерации от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" в ___ году.

Приложение:

Справка для получения путевки по форме № 070/у-04

_____

(указать номер справки и дату ее выдачи, наименование и местонахождение лечебно-профилактического учреждения, выдавшего справку)

_____

_____

_____

_____

_____

(подпись заявителя)

Сведения по документу, удостоверяющему личность заявителя/представителя заявителя (нужное подчеркнуть), проверены, заявление с приложенными к нему документами в количестве _____ экземпляров приняты "___" _____, зарегистрированы под № _____.

М.П. _____ _____

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы) (подпись, дата)

Приложение № 3з
к Соглашению 376 от
«28» декабря 2017 г.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации (ТСР) и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги

1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, указанные в п. 2 Административного регламента предоставления ФСС РФ государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, утвержденного Приказом Минтруда России от 23.09.2014 N 657н (далее – Регламент), а именно:

а) инвалиды войны:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах";

лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

б) участники Великой Отечественной войны:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и

флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года, лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

в) ветераны боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

г) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

д) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

ж) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

з) инвалиды, в том числе дети-инвалиды.

2. Заявители вправе лично или через своего законного или уполномоченного представителя по месту жительства подать заявление по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников – Приложение №3 к Регламенту.

3. При личном обращении гражданина с заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении представителя с заявлением в МФЦ, предъявляется документы:

- удостоверяющий личность представителя,
- подтверждающий полномочия представителя.

Перечень документов, предоставляемых при обращении в МФЦ

Наименование государственной услуги	**Документы**

Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников	1) заявление по форме, установленной Приложением №3 к Регламенту, 2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также представителя и его полномочия, 3) свидетельство о рождении детей (для детей до 14 лет), 4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (может быть предоставлена по инициативе лица, обратившегося в МФЦ)
- при выдачи направления на получение (изготовление) ТСР, протезов, замены, досрочной замены и ремонта; выдаче специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов или именных направлений для бесплатного получения проездных документов к месту нахождения организации и обратно (пп. а п. 14 Регламента); - при выдаче направления в организацию, предоставляющую услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу (пп. в п. 14 Регламента); - при выплате компенсации расходов в случае приобретения ими соответствующих технических средств (изделий) и (или) оплаты услуг по переводу русского жестового языка за собственный счет (пп. г п. 14 Регламента), - при выплате компенсации расходов, произведенных за счет собственных средств, на оплату проезда к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно (пп. д п. 14 Регламента)	5) - индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (пп. «а», «в-д» п. 14 Регламента), либо - заключение врачебной комиссии медицинской организации о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно – ортопедическими изделиями (пп. а, г, д п. 14 Регламента), 6) заключение медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств (изделий) (пп. а п. 14 Регламента), 7) документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы на приобретение ТСР и (или) оплаты услуг по переводу русского жестового языка за собственный счет, проезд к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно (пп. г, д п. 14 Регламента), 8) письменное подтверждение необходимости поездки, выданное организацией, в которую выдано направление, при оплате проезда не более 4 поездок к месту нахождения и 4 поездок в обратном направлении железнодорожным, водным, автомобильным, воздушным транспортом (пп. г, д п. 14 Регламента)

При оплате проезда инвалида, лица его сопровождающего к месту получения собаки-проводника и обратно, провозу собаки-проводника (пп. б п. 14 Регламента)	9) проездные документы, подтверждающие расходы
При выплате ежегодной денежной компенсации расходов инвалидам, в том числе детям-инвалидам, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (пп. е п. 14 Регламента).	10) копия справки установленного образца об осмотре собаки-проводника, выданной государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления в части выплаты ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, 11) паспорт установленного образца на собаку-проводника
При выплате инвалидам-спортсменам компенсации расходов в случае приобретения ими соответствующих технических средств (изделий) и (или) оплаты услуг ремонту технических средств – изделий, по переводу русского жестового языка за собственный счет (пп. г, ж п. 14 Регламента)	12) документ, подтверждающий участие в официальных спортивных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

4. При предъявления заявителем подлинников документов их копии заверяются работниками МФЦ.

5. Заявление заполняется на государственном языке РФ (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.

6. Оснований для отказа в приеме заявления отсутствуют.

7. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

8. Срок предоставления услуги:

а) в 15-дневный срок с даты поступления:

- заявления в части обеспечения техническим средством (изделием) и документов, указанных в пунктах 22, 25 Регламента,

- заявления в части предоставления проезда к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение (изготовление) ТСР;

б) не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления в части перевода русского жестового языка (сурдоперевода, тифлосурдоперевода) и документов, указанных в пунктах 22, 25 Регламента;

в) в месяце, следующем за месяцем, в котором было подано заявление в части выплаты данной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, и документы, указанные в пункте 22 Регламента;

г) в месячный срок с даты принятия решения о выплате компенсации расходов заявителям в случае приобретения ими соответствующих технических средств (изделий) и (или) оплаты услуг по переводу русского жестового языка за собственный счет, либо расходов на оплату проезда к месту нахождения

организации, в которую выдано направление на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно, которое принимается территориальным органом Фонда в течение 30 дней со дня подачи заявления в части выплаты компенсации и документов.

9. Выдача направлений осуществляется по месту нахождения Органа.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и территориальных органов ФСС РФ:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	
3.	Сотрудник МФЦ	Прием и регистрация заявления с документами в АИС МФЦ	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления с документами	
5.	Сотрудник МФЦ	Создание электронного образа заявления и приложенных к нему документов и подписание его усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день приема
6.	Сотрудник МФЦ	Передача по защищенным каналам связи заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ, в территориальный орган ФСС	В день приема
<*> При отсутствии возможности передачи электронного документа и его передачи по защищенным каналам связи заявление и документы передается в территориальный орган ФСС на бумажном носителе.			
7.	Сотрудник МФЦ	Передает заявление и документы на бумажном носителе в территориальный орган ФСС по описи корреспонденции	Не позднее семи рабочих дней, следующего за днем приема заявления

8.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает по защищенным каналам связи заявление и документы в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ	В день получения
9.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронных образов документов на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения
10.	Сотрудник ФСС РФ	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы документов	В день получения
11.	Сотрудник ФСС РФ	Принимает заявление на бумажном носителе и акт приема-передачи заявлений	В день получения
12.	Сотрудник ФСС РФ	Регистрация заявления и документов.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления
13.	Сотрудник ФСС РФ	Проставление на титульном листе регистрационного номера и даты регистрации	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления

11. Нормативные правовые акты, регламентирующие обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации (ТСР) и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов:

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах",

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации",

Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи",

Постановление Правительства РФ от 30.11.2005 N 708 "Об утверждении Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников",

Постановление Правительства РФ от 25.09.2007 N 608 "О порядке предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)",

Постановление Правительства РФ от 07.04.2008 N 240 "О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями",

Распоряжение Правительства РФ от 30.12.2005 N 2347-р «О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду»,

Приказ Минтруда России от 24.05.2013 N 214н "Об утверждении классификации технических средств реабилитации (изделий) в рамках федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. N 2347-р"

Приказ Минтруда России от 24.05.2013 N 215н "Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены",

Приказ Минтруда России от 23.09.2014 N 657н "Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников",

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 998н "Об утверждении перечня показаний и противопоказаний для обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации",

Приказ Минтруда России от 31.07.2015 N 528н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм",

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.07.2008 N 370н "Об утверждении формы заключения врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями и порядка ее заполнения" (вместе с "Порядком заполнения формы N 88-1/у "Заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями"),

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 21.08.2008 N 438н "Об утверждении порядка осуществления и формы заключения медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий",

Приказ Минздравсоцразвития России от 21.08.2008 N 439н "Об утверждении форм уведомления о постановке на учет по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями, направления на

их получение либо изготовление, специального талона и именного направления для бесплатного получения проездных документов для проезда к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями",

Приказ Минздравсоцразвития России от 31.01.2011 N 57н "Об утверждении Порядка выплаты компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанную услугу, включая порядок определения ее размера и порядок информирования граждан о размере указанной компенсации",

Приказ Минспорта России от 24.12.2013 N 1111 "Об утверждении Порядка выдачи и формы документа, подтверждающего участие инвалида из числа спортсменов - кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации, членов спортивных сборных команд Российской Федерации в официальных спортивных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий".

В Государственное учреждение - Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации
(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)
от _____
_____ <*>
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
_____,
проживающего по адресу: _____
_____
_____
_____
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность:
наименование _____,
серия _____ номер _____
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи)
Телефон домашний (при наличии) с указанием кода города: _____
Телефон сотовый (при наличии): _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета)
N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и статьями 14 - 19 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" прошу предоставить государственную услугу по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, в следующей части:

_____
(указать конкретный вид обеспечения инвалида или ветерана)
_____
_____

В сопровождении ☐ нуждаюсь ☐ не нуждаюсь <**>

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего)
_____
(документ, удостоверяющий личность, наименование органа,
_____
выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи)
_____

Перечень прилагаемых заявителем (инвалидом, ветераном) либо его законным или уполномоченным представителем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги:

_____

_____

_____

Предпочтительный способ информирования заявителя:
(нужное отметить)

☐ по телефону:

☐ домашний;

☐ мобильный;

☐ смс-информирование;

☐ посредством почтовых отправлений;

☐ по электронной почте;

☐ иным способом _____

_____

_____.

(указать иной способ информирования)

☐ Нуждаюсь в предоставлении услуг по переводу русского жестового языка (сурдоперевоДу/тифлосурдопереводу).
(отметить при необходимости)

_____
(подпись заявителя)

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя, проверены. Заявление с приложенными к нему документами в количестве _____ экземпляров приняты и зарегистрированы "__" _____ под N ___.

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> В случае подачи заявления доверенным лицом заявление заполняется от имени заявителя и подписывается доверенным лицом. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

<**> В случае необходимости сопровождения указать фамилию, имя, отчество (при наличии) и данные документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица.

В Государственное учреждение - Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации
(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

от _____
_____ <*>
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____,
проживающего по адресу: _____
_____
_____
_____

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность:
наименование _____,
серия _____ номер _____
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи)

Телефон домашний (при наличии) с указанием кода города: _____
Телефон сотовый (при наличии): _____
Адрес электронной почты (при наличии):
_____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета)
N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и статьями 14 - 19 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" прошу предоставить государственную услугу по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, в следующей части:

_____
(указать конкретный вид обеспечения инвалида или ветерана)
_____
_____

Выплаты прошу направлять (нужное отметить знаком V):

☐ на лицевой счет в банк

☐ почтовым переводом по адресу: _____
_____

Перечень прилагаемых заявителем (инвалидом, ветераном) либо его законным или уполномоченным представителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1. Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) № _____ от _____.

2. Документы, подтверждающие понесенные расходы заявителем _____

_____

3. Реквизиты лицевого счета получателя в банке (прикладывается при перечислении в банк).

Предпочтительный способ информирования заявителя:
(нужное отметить)

☐ по телефону:

☐ домашний;

☐ мобильный;

☐ смс-информирование;

☐ посредством почтовых отправлений;

☐ по электронной почте;

☐ иным способом _____

_____

_____.

(указать иной способ информирования)

_____
(подпись заявителя)

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя, проверены. Заявление с приложенными к нему документами в количестве _____ экземпляров приняты и зарегистрированы "__" _____ под N ___.

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> В случае подачи заявления доверенным лицом заявление заполняется от имени заявителя и подписывается доверенным лицом. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

Приложение №3 к
дополнительному соглашению
№ 1 от «01» июня 2019г.

Приложение № 4
к Соглашению
№ 376 от
«28» 12 2017 г.

Схема взаимодействия между территориальными отделами УМФЦ и структурными подразделениями Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес структурного подразделения Органа
1.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Железнодорожному району г. Рязани	390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53
2.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Московскому району г. Рязани	
3.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Октябрьскому району г. Рязани	
4.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Советскому району г. Рязани	
5.	Александро-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53
		391964 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. Высотная, д. 7
6.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53
		391430, Рязанская область, г. Сасово, микрорайон Северный, д. 30, оф. № 5
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
		390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53

8.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53
		391430, Рязанская область, г. Сасово, микрорайон Северный, д. 30, оф. № 5
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300 г. Касимов, ул. Советская, 4а
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030 Рязанская обл., г. Клепики, ул. Ленина, д. 1
11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53
		391964 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. Высотная, д. 7
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391830, Рязанская область, г. Скопин, ул. Пушкина, д. 63-б
13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
14.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, д. 28д
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская область, г. Сасово, микрорайон Северный, д. 30, оф. № 5
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, д. 28д
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53
18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53
		391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Приокская, д. 35
19.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391964 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. Высотная, д. 7

20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53
		391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Приокская, д. 35
21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская область, г. Сасово, микрорайон Северный, д. 30, оф. № 5
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391830, Рязанская область, г. Скопин, ул. Пушкина, д. 63-б
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская область, г. Спасск, ул. Советская, д. 17
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53
		391430, Рязанская область, г. Сасово, микрорайон Северный, д. 30, оф. № 5
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, ул. Свободы, д. 53
		391430, Рязанская область, г. Сасово, микрорайон Северный, д. 30, оф. № 5
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Приокская, д. 35

Приложение №4 к
дополнительному соглашению
№ 1 от «01» июля 2019г.

Приложение № 5
к Соглашению
№ 346 от
«28» 12 2017 г.

Порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса

Настоящий порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса (далее-Порядок) определяет последовательность действий уполномоченных работников МФЦ (далее-ответственных работников МФЦ) при организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, посредством комплексного запроса.

Под комплексным запросом Стороны принимают запрос заявителя поданный в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в т.ч. услуг, предоставляемых Органом. Форма комплексного запроса приведена в Приложении № 6 Соглашения.

При организации предоставления государственных услуг Органа по комплексному запросу многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Орган заявления, подписанные ответственным работником МФЦ и скрепленные печатью многофункционального центра (для документов), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Ответственный работник МФЦ при обращении заявителя за предоставлением услуг посредством комплексного запроса:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также факт личного обращения заявителя;
- формирует комплексный запрос в АИС МФЦ, определяет предельные сроки предоставления отдельных услуг, общий срок выполнения комплексного запроса со дня приема и информирует об этом заявителя.

Общий срок выполнения комплексного запроса может исчисляться как наибольшая продолжительность государственной и (или) муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг;

- выдает заявителю реквизиты для оплаты государственной пошлины или платы, если за предоставление государственных услуг предусмотрено взимание обязательных платежей;

-распечатывает комплексный запрос, предлагает заявителю проверить информацию, указанную в нём, и поставить подпись, после чего подписывает его сам, изготавливает копию комплексного запроса, заверяет ее и выдает заявителю;

-изготавливает копии с представленных заявителем документов, копии с которых работник должен изготовить самостоятельно, подписывает их и заверяет печатью МФЦ (для документов) с указанием наименования МФЦ, должности работника и даты его подготовки. Оригиналы документов возвращает заявителю.

-информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг Органа возможно получить исключительно в Органе.

Направление в Орган МФЦ заявлений, а также прилагаемых к заявлению документов, осуществляется в установленном Соглашением о взаимодействии порядке.

При формировании пакета документов по каждой государственной услуге для передачи в Орган, к нему приобщается заверенная надлежащим образом копия комплексного запроса и опись/расписка.

В случае поступления от заявителя заявления о прекращении предоставления конкретной государственной услуги (отзыва), если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва) ответственный работник МФЦ делает отметку на оригинале комплексного запроса о поступлении заявления о прекращении предоставлении услуги, которая подписывается заявителем. Копия заявления о прекращении предоставления услуги и копия комплексного запроса с отметкой о прекращении предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения отзыва в Орган.

В случае если заявитель одновременно с комплексным запросом подает документы, необходимые для предоставления государственной услуги Органа включенной в такой комплексный запрос, которые не

соответствуют требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление необходимой заявителю государственной услуги Органа (в т.ч. административных регламентов предоставления государственной услуги), соответствующая государственная услуга Органа исключается из комплексного запроса. В случае если такие документы предоставлены в отношении всех государственных услуг Органа, включенных в комплексный запрос, копия запроса не составляется (не принимается).

При организации предоставления государственных услуг Органа посредством комплексного запроса предоставление их по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Приложение №5 к
дополнительному соглашению
№ 1 от « 01 » июля 2019г.

Приложение № 6
к Соглашению
№ 376 от
« 28 » 12 2017 г.

Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг [1]

№ п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)[2]		
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)[2]		
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
	Сведения о заявителе – юридическом лице		
1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места нахождения юридического лица		
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Сведения о представителе заявителя		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		

2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5	Адрес места нахождения юридического лица		
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги [3]	**Информация о государственной и (или) муниципальной услуге**	
		Последовательность предоставления услуг [4]	**Подпись заявителя о досрочном получении результата** [5]
1			
2			

Иные сведения [6]

_____

_____

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

_____

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы,

предоставляющие муниципальные услуги.

_____ «____» _____ _____ г.
(подпись заявителя) *(дата)*

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее
«_____» _____ _____ г.
(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг [7]:

☐ По телефону _____
(номер телефона)

☐ По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

☐ В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг в полном объеме [8]

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения
комплексного запроса)

---

[1] Составляется при однократном обращении заявителя.

[2] Указывается заявителем при желании.

[3] Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

[4] Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

[5] Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

[6] Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

[7] Указывается один или несколько способов информирования.

[8] Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.