

Зарегистрировано в Минюсте России 26 августа 2019 г. N 55733

---

## **ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 22 апреля 2019 г. N 214**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ И СНЯТИЮ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА СТРАХОВАТЕЛЕЙ - ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ОБЯЗАННЫХ УПЛАЧИВАТЬ СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ В СВЯЗИ С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА**

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

утвердить прилагаемой Административный [регламент](#) Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора.

Председатель Фонда  
А.С.КИГИМ

Утвержден  
приказом Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
от 22 апреля 2019 г. N 214

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ И СНЯТИЮ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА СТРАХОВАТЕЛЕЙ - ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ОБЯЗАННЫХ УПЛАЧИВАТЬ СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ В СВЯЗИ С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА**

#### **I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора (далее соответственно - государственная услуга, Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации (далее соответственно - территориальные органы Фонда, Фонд) в процессе предоставления государственной услуги в связи с заключением гражданско-правового договора, условиями которого предусмотрена обязанность страхователя по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - гражданско-правовой договор), расторжением либо окончанием действия гражданско-правового договора и при изменении места жительства лица, заключившего гражданско-правовой договор, порядок взаимодействия между территориальными органами Фонда и их должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители), иными органами государственной власти, и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются:

физические лица, обязанные уплачивать страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в связи с заключением гражданско-правового договора (далее - страхователи);

уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации <1>.

-----

<1> Часть первая Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 1994, N 32, ст. 3301; 2018, N 32, ст. 5132).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

4. На информационных стендах территориальных органов Фонда и многофункциональных центров в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Фонда и официальных сайтах

территориальных органов Фонда, на Едином портале размещается текст настоящего Регламента или информация из него, содержащая следующее:

- а) время приема заявителей;
- б) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- в) порядок получения государственной;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) круг заявителей;
- ж) срок предоставления государственной услуги;
- з) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- и) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- к) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- л) формы заявлений, используемые при предоставлении услуги, и образцы их заполнения;
- м) сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг на специализированном сайте "Ваш контроль" в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала.

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по регистрации страхователей и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора.

**Наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу**

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" <2>.

-----

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2019, N 5, ст. 390.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

при регистрации страхователей - внесение данных о страхователе в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации в качестве страхователя обязанного уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора, в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и уведомления о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний физического лица (далее - документы о регистрации), формы которых предусмотрены [приложениями N 3 и N 6](#) к Порядку регистрации и снятия с регистрационного учета в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации страхователей - юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений и физических лиц, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2016 г. N 202н <3> (далее - Порядок N 202н);

-----

<3> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2016 г., регистрационный N 42316, с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 ноября 2016 г. N 684н (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2016 г., регистрационный N 44799).

при снятии с регистрационного учета страхователей - внесение данных о снятии с регистрационного учета страхователя в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю копии принятого территориальным органом Фонда решения о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации страхователя - физического лица (далее - решение о снятии с регистрационного учета),

форма которого предусмотрена [приложением N 8](#) к Порядку N 202н;

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

**Срок предоставления государственной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок  
приостановления предоставления государственной услуги  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации, срок выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

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

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

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

13. При подаче на личном приеме заявления о регистрации в качестве страхователя - физического лица (далее - заявление о регистрации), форма которого предусмотрена [приложением N 1](#) к настоящему Регламенту, и заявления о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации физического лица (далее - заявление о снятии с регистрационного учета), форма которого предусмотрена [приложением N 2](#) к настоящему Регламенту (далее - заявления о предоставлении государственной услуги), и соответствующих документов датой их получения территориальным органом Фонда считается день вручения должностному лицу территориального органа Фонда, ответственному за прием документов.

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

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

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

а) для регистрации страхователя:

на личном приеме - заявление о регистрации, копии гражданско-правовых договоров с физическими лицами, при наличии в них условий о том, что страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц, а также предъявляется документ, удостоверяющий личность. В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя также предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

через Единый портал - заявление о регистрации, копии гражданско-правовых договоров с физическими лицами, при наличии в них условий о том, что страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц. В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя также представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

почтовым отправлением - заявление о регистрации, копии гражданско-правовых договоров с физическими лицами, при наличии в них условий о том, что страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц, копия документа, удостоверяющего личность. В случае направления документов уполномоченным представителем страхователя также направляется копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия;

б) для снятия страхователя с регистрационного учета:

на личном приеме - заявление о снятии с регистрационного учета и копии документов, подтверждающих расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми страхователем работниками), а также предъявляется документ, удостоверяющий личность. В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя также предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

через Единый портал - заявление о снятии с регистрационного учета и копии документов, подтверждающих расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми страхователем работниками). В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя также представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

почтовым отправлением - заявление о снятии с регистрационного учета и копии документов, подтверждающих расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми страхователем работниками), копия документа, удостоверяющего личность. В случае направления документов уполномоченным представителем страхователя также направляется копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия;

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

на личном приеме - заявление о регистрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий адрес места жительства страхователя либо его копия. В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя также предъявляется документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя страхователя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

через Единый портал - заявление о регистрации, копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя. В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя также представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

почтовым отправлением - заявление о регистрации, копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя. В случае направления документов уполномоченным представителем страхователя также направляются копии документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя страхователя и документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

16. Копии документов, представляемых в территориальный орган Фонда, должны быть заверены в соответствии с [Основами законодательства](#) Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1 <4>.

-----

<4> Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации 2018, N 53, ст. 8454.

В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за прием документов.

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

17. Заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальный орган Фонда лично, через многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии), направлены почтовым отправлением, в электронной форме в соответствии с [пунктом 41](#) настоящего Регламента путем заполнения специальной электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги - через личный кабинет на Едином портале.



**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми  
актами для предоставления государственной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов  
местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,  
и которые заявитель вправе представить, а также способы  
их получения заявителями, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

18. Для регистрации в качестве страхователя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, используются сведения о постановке на учет в налоговом органе, находящиеся в Едином государственном реестре налогоплательщиков, которые запрашиваются территориальным органом Фонда в рамках межведомственного взаимодействия в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о регистрации.

Для регистрации в качестве страхователя физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, используются сведения о постановке на учет в налоговом органе и о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, полученные от налогового органа из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

19. Заявитель может по своей инициативе представить в территориальный орган Фонда необходимые для регистрации страхователя копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

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

**Запрет требовать от заявителя предоставления документов,  
информации или осуществления действий**

21. Запрещается требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <sup><5></sup> (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) данного Федерального закона перечень документов;

-----

<sup><5></sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477; N 52, ст. 6952; 2015, N 10, ст. 1393; 2016, N 27, ст. 4294; N 52, ст. 7482; 2018, N 30, ст. 4539; N 31, ст. 4858.



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

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

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

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

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

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

## 22. Территориальные органы Фонда не вправе:

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

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

в) требовать от заявителя повторного представления заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в случае направления заявлений о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме, подписанных электронной подписью в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" <6>;

-----

г) при осуществлении записи на прием с использованием Единого портала требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" <7>, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

-----

<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 30, ст. 4108; N 45, ст. 5807; 2015, N 47, ст. 6599; 2018, N 28, ст. 4234.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

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

а) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" <8> (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленных в результате ее проверки, в соответствии с [пунктом 9](#) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 <9>;

-----

<8> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889.

<9> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903; 2017, N 44, ст. 6523.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
за предоставление государственной услуги**

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
каждой государственной услуги, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской  
Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" <10>;

-----

<10> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" <11>.

-----  
<11> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897.

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

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос)**

38. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

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

г) предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при обращении с запросом нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос), и получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии);

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

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

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

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

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

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной услуги  
по экстерриториальному принципу и особенности  
предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Единый портал идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная представителю физическим лицом, направляемая в электронной форме, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с [Требованиями](#) к формату изготовленного нотариусом электронного документа, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 г. N 155 <12> (далее - приказ N 155).

-----

<12> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2015 г., регистрационный N 37827.

Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная представителю индивидуальным предпринимателем, направляемая в электронной форме, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого индивидуального предпринимателя или нотариуса в соответствии с [приказом N 155](#).

При направлении копии доверенности в электронной форме, подписанной простой электронной подписью, оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригинала доверенности.

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

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

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

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о



записи с указанием времени и даты приема;

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий)  
в электронной форме**

**Состав административных процедур (действий)  
по предоставлению государственной услуги**

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

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

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

- прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- рассмотрение представленных заявителем документов и снятие с регистрационного учета страхователя, оформление решения о снятии с регистрационного учета;
- выдача (направление) заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета.

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

- прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- рассмотрение представленных заявителем документов;
- направление учетного дела страхователя в территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя;
- регистрация страхователя по новому месту его жительства, оформление документов о регистрации;
- выдача (направление) заявителю документов о регистрации;
- снятие с регистрационного учета страхователя в территориальном органе Фонда, в котором

был зарегистрирован страхователь, оформление решения о снятии с регистрационного учета;

направление заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета.

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

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

### **Предоставление государственной услуги по регистрации страхователей в территориальных органах Фонда**

#### **Прием и регистрация документов, представленных заявителем**

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

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

50. При представлении заявителем на личном приеме заявления о регистрации и прилагаемых к нему документов должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

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

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

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

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

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

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

месту жительства страхователя.

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

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

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

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

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

#### **Рассмотрение представленных заявителем документов**

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

59. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие в представленных заявителем документах копий свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

60. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия копий документов, указанных в [пункте 59](#) настоящего Регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления заявителем копий документов, указанных в [пункте 59](#) настоящего Регламента, является переход к следующему действию - регистрации страхователя, оформлению документов о регистрации.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса**

62. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем необходимых для регистрации в качестве страхователя копий свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и свидетельства о государственной регистрации

физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

63. Если страхователем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, не представлена копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе самостоятельно, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о регистрации, формирует и направляет в налоговый орган межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра налогоплательщиков о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

64. Если страхователем - индивидуальным предпринимателем не представлены копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя самостоятельно, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, использует для регистрации сведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные из налогового органа.

65. Результатом административной процедуры является получение сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица и о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

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

#### **Регистрация страхователя, оформление документов о регистрации**

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

68. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения последнего документа (сведений), необходимого для регистрации страхователя, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит данные о страхователе, в том числе сведения, указанные в [пункте 65](#) настоящего Регламента, в карточку страхователя в информационной системе Фонда, страхователю присваивается регистрационный номер, который указывается в документах о регистрации.

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

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

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

#### **Выдача (направление) заявителю документов о регистрации**

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

73. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения всех

документов (сведений), необходимых для регистрации страхователя, направляет заявителю документы о регистрации в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица территориального органа Фонда, уполномоченного на подписание таких документов, по адресу электронной почты, если сведения о нем имеются в территориальном органе Фонда.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Предоставление государственной услуги по снятию с регистрационного учета страхователей в территориальных органах Фонда**

##### **Прием и регистрация документов, представленных заявителем**

77. Основанием для начала административной процедуры является получение

территориальным органом Фонда документов, указанных в [подпункте "б" пункта 15](#) настоящего Регламента.

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

79. При представлении заявителем на личном приеме заявления о снятии с регистрационного учета и прилагаемых к нему документов должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

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

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

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

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

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

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

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

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

84. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, обязано принять и обеспечить регистрацию полученных

заявления о снятии с регистрационного учета и прилагаемых к нему документов в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в территориальный орган Фонда, и передать должностному лицу территориального органа Фонда, определенному руководством территориального органа Фонда в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги.

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

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

#### **Рассмотрение представленных заявителем документов и снятие с регистрационного учета страхователя, оформление решения о снятии с регистрационного учета**

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

88. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, вносит сведения о снятии с регистрационного учета страхователя в карточку страхователя в информационной системе Фонда.

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

90. Результатом административных процедур является снятие с регистрационного учета страхователя.

91. Способом фиксации результата административных процедур является оформление решения о снятии с регистрационного учета.

#### **Выдача (направление) заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета**

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

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

Заявителю, указавшему в заявлении о снятии с регистрационного учета способ получения копии решения о снятии с регистрационного учета посредством выдачи, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок,



не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о снятии с регистрационного учета, выдает заявителю копию решения о снятии с регистрационного учета, на решении о снятии с регистрационного учета проставляет отметку о дате выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

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

**Предоставление в территориальных органах  
Фонда государственной услуги по регистрации (снятию  
с регистрационного учета) страхователей  
в связи с изменением места жительства**

**Прием и регистрация документов, представленных заявителем**

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

98. Прием заявления о регистрации и копии документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя, осуществляется должностными лицами

территориального органа Фонда, ответственными за прием документов.

99. При представлении заявителем на личном приеме заявления о регистрации и прилагаемых к нему документов должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

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

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

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

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

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

100. При представлении заявителем заявления о регистрации и копии документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя, не по месту постановки на регистрационный учет страхователя должностное лицо территориального органа Фонда изготавливает их скан-копии, возвращает документы заявителю и в тот же день направляет скан-копии документов в территориальный орган Фонда по месту постановки на регистрационный учет страхователя.

101. Время приема заявления о регистрации и копии документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя, при обращении заявителя лично в территориальный орган Фонда составляет не более пятнадцати минут.

102. Принятое заявление о регистрации и копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, обязано в тот же день передать должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

103. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, обязано принять, обеспечить регистрацию полученных заявления о регистрации и копии документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя, в день их поступления в территориальный орган Фонда и передать должностному лицу территориального органа Фонда, определенному руководством

территориального органа Фонда в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги.

104. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в территориальный орган Фонда заявления о регистрации и копии документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя или отказ в приеме документов с указанием причин.

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

#### **Рассмотрение представленных заявителем документов**

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

107. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы и формирует учетное дело страхователя.

108. Результатом административной процедуры является формирование учетного дела страхователя, включая документы, полученные от заявителя, для направления в территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело страхователя.

#### **Направление учетного дела страхователя в территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя**

110. Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело страхователя для направления в территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя.

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

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

113. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта приема-передачи учетного дела страхователя территориальным органом Фонда по прежнему месту жительства страхователя и территориальным органом Фонда по новому месту его жительства.

#### **Регистрация страхователя по новому месту его жительства, оформление документов о регистрации**

114. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда по новому месту жительства страхователя учетного дела страхователя, включая документы, полученные от заявителя.

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

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

117. Результатом административной процедуры является регистрация страхователя по новому месту жительства и оформление документов о регистрации.

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

#### **Выдача (направление) заявителю документов о регистрации**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Направление заявителю копии решения о снятии  
с регистрационного учета**

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

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

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

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

#### **Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

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

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

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов**

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

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

В случае, если поступившая в территориальный орган Фонда копия доверенности, подтверждающая правомочие представителя на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписана простой

электронной подписью или подписью лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в [пункте 2](#) настоящего Регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о необходимости представления в территориальный орган Фонда на бумажном носителе оригинала доверенности или представления ее в электронной форме в соответствии с [пунктом 41](#) настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

#### **Осуществление регистрационных действий и оформление регистрационных документов в территориальном органе Фонда**

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

139. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от цели обращения заявителя: регистрации в качестве страхователя, снятия с регистрационного учета страхователя или регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места жительства, осуществляет рассмотрение полученных документов, в порядке, указанном в [пунктах 58 - 61, 87, 88, 106 - 113](#) настоящего Регламента, формирует и направляет межведомственный запрос в порядке, указанном в [пунктах 62 - 66](#) настоящего Регламента, осуществляет регистрационные действия и оформление регистрационных документов в порядке, указанном в [пунктах 67 - 71, 89 - 91, 114 - 118, 124 - 128](#) настоящего Регламента.

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

141. Способом фиксации результатов административных процедур является внесение соответствующих данных о регистрации или о снятии страхователя с регистрационного учета в



карточку страхователя в информационной системе Фонда и оформление регистрационных документов.

#### **Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

#### **Направление заявителю результата предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

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

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

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

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

154. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

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

155. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги при обращении в многофункциональный центр с комплексным запросом при условии включения государственной услуги в комплексный запрос.

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в территориальный орган Фонда с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

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

#### **Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры**

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры;

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

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

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

направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр регистрационных документов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры**

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

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

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

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

#### **Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

164. Специалист многофункционального центра устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в [пункте 15](#) настоящего Регламента, в зависимости от цели обращения заявителя: в связи с регистрацией в качестве страхователя, снятием с регистрационного учета страхователя или в связи регистрацией (снятием с регистрационного учета) страхователя в

связи с изменением места жительства.

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

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

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

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

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

#### **Направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда документов, полученных от заявителей**

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

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

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

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

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

#### **Осуществление регистрационных действий и оформление регистрационных документов в территориальном органе Фонда**

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

174. В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме, при поступлении в территориальный орган Фонда документов,

принятых от заявителя, в многофункциональный центр направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

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

175. Должностное лицо территориального органа Фонда, определенное руководством территориального органа Фонда в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги, в зависимости от цели обращения заявителя: регистрации в качестве страхователя, снятия с регистрационного учета страхователя или регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места жительства, осуществляет рассмотрение полученных документов, в порядке, указанном в [пунктах 58 - 61, 87, 88, 106 - 113](#) настоящего Регламента, формирует и направляет межведомственный запрос в порядке, указанном в [пунктах 62 - 66](#) настоящего Регламента, осуществляет регистрационные действия и оформление регистрационных документов в порядке, указанном в [пунктах 67 - 71, 89 - 91, 114 - 118, 124 - 128](#) настоящего Регламента.

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

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

#### **Направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр регистрационных документов**

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

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

180. Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр регистрационных документов.

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

#### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

185. Результатом административной процедуры является выдача заявителю регистрационных документов.

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

## **V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами территориального органа Фонда положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

189. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также

выявления и устранения нарушений прав заявителей Фондом, территориальными органами Фонда проводятся проверки.

Проверки проводятся на основании приказов Фонда, территориальных органов Фонда.

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

Внеплановые проверки территориальных органов Фонда проводятся Фондом по обращениям заявителей.

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

**Ответственность должностных лиц территориального  
органа Фонда за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления государственной услуги**

192. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации <13> (далее - Трудовой кодекс).

-----

<13> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2018, N 53, ст. 8468.

Должностные лица территориальных органов Фонда, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную Трудовым [кодексом](#) и [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях <14> ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

-----

<14> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2019, N 12, ст. 1219.

**Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением государственной  
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений  
и организаций**

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

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

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

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



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

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре по окончании предоставления заявителю государственной услуги работник многофункционального центра обязательно информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги, предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет").

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

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

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
заявителем решений и (или) действий (бездействия) Фонда,  
его территориальных органов и их должностных лиц, а также  
решений и (или) действий (бездействия) многофункционального  
центра, работника многофункционального центра  
при предоставлении государственной услуги**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления государственной услуги**

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

**Организации и уполномоченные на рассмотрение  
жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

195. Жалоба подается:

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

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

должностного лица Фонда;

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

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

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

197. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Фонда и его территориальных органов, их должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги регулируется [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" <15> и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" <16>.

-----  
<15> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2018, N 25, ст. 3696.

<16> Собрание законодательства Российской Федерации 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Информация по досудебному (внесудебному) порядку обжалования заявителем решений и

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации по предоставлению  
государственной услуги по регистрации  
и снятию с регистрационного учета  
страхователей - физических лиц,  
обязанных уплачивать страховые  
взносы в связи с заключением  
гражданско-правового договора,  
утвержденному приказом Фонда  
социального страхования  
Российской Федерации  
от 22 апреля 2019 г. N 214

Форма

\_\_\_\_\_  
(Число, месяц (прописью), год)

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Фонда социального страхования  
Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о регистрации в качестве страхователя - физического лица

Сведения о заявителе

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия) (Имя) (Отчество (при наличии))

2. Адрес

--	--

(Почтовый индекс)

(Субъект Российской Федерации)

--	--	--	--	--

(Город, область, иной  
населенный пункт)

(Улица/переулок/просп  
ект)

(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:  
N \_\_\_\_\_ 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 ОКВЭД2 \_\_\_\_\_  
(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности указывается цифровой код не менее четырех знаков)

9. Адрес места осуществления деятельности:

--	--

(Почтовый индекс) (Субъект Российской Федерации)

--	--	--	--	--

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

Телефон (с указанием кода) \_\_\_\_\_

10. Код по ОКДП \_\_\_\_\_  
(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг)

11. Состоит на налоговом учете в \_\_\_\_\_  
(Наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН \_\_\_\_\_  
(Идентификационный номер налогоплательщика)

12. Счет в кредитной организации \_\_\_\_\_  
(Номер счета)

в \_\_\_\_\_  
(Наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_

13. Регистрационный номер страхователя <\*> \_\_\_\_\_

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в связи с

<input type="checkbox"/>	заклучением гражданско-правового договора с физическим лицом/
<input type="checkbox"/>	изменением места жительства

уведомления о регистрации в качестве страхователя <\*>

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись работника многофункционального центра <\*\*\*> \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
МП <\*\*\*> расшифровка  
подписи

-----

<\*> Заполняется в случае регистрации в связи с изменением места жительства.

<\*> Нужно отметить.

<\*\*\*> В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации по предоставлению  
государственной услуги по регистрации  
и снятию с регистрационного учета  
страхователей - физических лиц,  
обязанных уплачивать страховые  
взносы в связи с заключением  
гражданско-правового договора,  
утвержденному приказом Фонда  
социального страхования  
Российской Федерации  
от 22 апреля 2019 г. N 214

Форма

\_\_\_\_\_  
(Число, месяц (прописью), год)

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Фонда социального страхования  
Российской Федерации)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу снять с регистрационного учета

\_\_\_\_\_  
(Фамилия) (Имя) (Отчество (при наличии))

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.

Прошу копию решения о снятии с регистрационного учета <\*>

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись работника многофункционального центра <\*> \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
расшифровка  
МП <\*> подписи

-----  
<\*> Нужно отметить

<\*> В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе

\_\_\_\_\_