

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур приема заявлений по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов

Порядок устанавливает организацию предоставления на площадках МФЦ Ростовской области государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

а) организации - юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иностранные юридические лица, компании и другие корпоративные образования, обладающие гражданской правоспособностью, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств, международные организации, филиалы и представительства указанных иностранных лиц и международных организаций, созданные на территории Российской Федерации;

б) индивидуальные предприниматели, в том числе главы крестьянских (фермерских) хозяйств;

в) физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями: адвокаты, нотариусы, занимающиеся частной практикой, иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой);

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законных представителей на основании закона или уполномоченных представителей страхователей, осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку);
- документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту начисления и своевременной уплаты (перечисления) страховых взносов и правильность расходов на выплату страхового обеспечения, а также документы,

предоставляемые при осуществлении контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов.

В случае представления документов в МФЦ уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия заявителя (нотариальная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Представляемые документы должны быть на государственном языке Российской Федерации (русском языке), не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, представляемых в территориальный орган Фонда, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться за предоставлением услуги независимо от места регистрации, фактического проживания в любой МФЦ в пределах территории Ростовской области независимо от места постановки на регистрационный учет.

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

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя;

- поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей;

- представление документов с нарушением требований 1 Порядка.

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

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Заявление на предоставление услуги подается в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

7. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2 Порядка, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в МФЦ.

8. Взаимодействие между многофункциональными центрами и территориальными органами Фонда осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя), на основании документа,	В момент обращения

		удостоверяющего личность, полномочия представителя (в случае обращения представителя)	
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя (представителя) в ИИС ЕС МФЦ РО	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	Формирует необходимое заявление в ИИС ЕС МФЦ РО в соответствии приложением 1 к настоящему порядку. Проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность.	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Распечатывает заявителю (представителю) заявление для ознакомления с содержанием и дальнейшего подписания.	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах.	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление. Проставляет отметку на Заявлении заявителя в присутствии заявителя (его представителя) о соответствии данных, указанных в Заявлении, данным документа, удостоверяющего личность.	В момент обращения
8	Сотрудник МФЦ	Передаёт посредством СМЭВ заявление в СФР. Оригинал заявление отдаёт заявителю.	В момент обращения
9	Сотрудник МФЦ	Выдаёт заявителю (представителю) расписку о приеме заявления, сформированную в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
10	Сотрудник Органа	Принимает Заявление. Проверяет правильность заполнения и оформления электронного образа Заявления.	В течение 1 рабочего дня со дня получения из МФЦ
11	Сотрудник МФЦ	Сотрудник МФЦ ежедневно проводит обязательную проверку наличия поступивших статусов приема заявлений от СФР, что подтверждается уведомлением, которое направляется гражданину многофункциональным центром посредством СМС-оповещения, сообщения на электронную почту или любым доступным способом	Ежедневно

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

Приказ ФСС РФ от 25.01.2017 № 9 «Об утверждении форм документов, применяемых при осуществлении контроля за уплатой страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Приказ ФСС РФ от 22.05.2019 № 265 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов».

к порядку предоставления государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов в соответствии с Административным регламентом Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов, утвержденному приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 22 мая 2019 г. № 265

(наименование территориального органа
Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации)

Заявление

о предоставлении государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов

Страхователь _____
(полное наименование организации (обособленного подразделения), фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

регистрационный номер в органе контроля за _____,
уплатой страховых взносов
код подчиненности _____,
ИНН _____,
КПП _____,
адрес места нахождения организации
(обособленного подразделения)/адрес постоянного
места жительства индивидуального
предпринимателя, физического лица _____,

просит принять документы, служащие основанием для исчисления и уплаты страховых взносов на _____ листах

должность руководителя
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

Место печати (при наличии) страхователя

Законный или
уполномоченный
представитель страхователя

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя страхователя

Документ, подтверждающий полномочия представителя страхователя

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя, проверены.

(должность работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, подписавшего заявление и принявшего приложенные к нему документы)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____