**Получение услуги СФР:**

**Регистрация и снятие с учёта страхователей — физических лиц, заключивших трудовой договор**

Перечень документов для подачи заявления:

* 1. Скан или фото трудовой книжки или трудового договора, заключённого с первым из принятых работников, и (или) сведения о трудовой деятельности такого работника;
	2. Скан или фото или электронные документы, подтверждающие наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учёта;
	3. Скан или фото доверенности

Услуга предоставляется бесплатно.

Получение уведомления: в личном кабинете на Едином портале в форме электронного документа.

Инструкция по получению услуги на портале Госуслуг:

* 1. *Зайдите на портал Госуслуг: gosuslugi.ru, наберите в поиске слово «Регистрация страхователя» и нажмите кнопку «Enter». В результатах поиска найдите услугу «Регистрация и снятие с учёта страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор» и нажмите на нее.*
	2. **** *Нажмите на кнопку «Начать»:*

* 1. *****«Определите кто подает заявление»:*
	2. ***При обращении представителя:***

*«Выберите тип заявителя»:*

* 1. *«Определите цель заявления»:*
	2. **Регистрация в качестве страхователя.**

**Шаг 1.** *«Ответьте на вопрос «Направлялись ли сведения о работнике в ПФР по форме СЗВ-ТД?» и нажмите кнопку «Перейти к заявлению»:*

**А)** ДА

**Б)** НЕТ

**\* *Фото или скан доверенности необходим в случае обращения представителя.***

**Шаг 2.***«Проверьте данные или введите (при необходимости) сведения о заявителе и нажмите кнопку «Верно»».*

**Шаг 3.** *«Проверьте номер телефона или введите (при необходимости) сведения и нажмите кнопку «Верно»».*

**Шаг 4.** *«Проверьте электронную почту или введите (при необходимости) сведения и нажмите кнопку «Верно»».*

**Шаг 5.** *«Проверьте адрес регистрации или введите (при необходимости) сведения и нажмите кнопку «Верно»».*

**Шаг 5.1.*****При обращении представителя физического лица и индивидуального предпринимателя*** *«Укажите реквизиты доверенности: наименование документа, номер и дату выдачи, нажмите кнопку «Продолжить»»*

**Шаг 5.2.** *«Загрузите скан или фото бумажной доверенности или архив с электронной доверенностью, используя собственный съемный электронный носитель информации. В открывшемся диалоговом окне нажмите на вкладку «Компьютер», выберите Ваш электронный носитель, нажмите «Открыть», далее выберите необходимые файлы, и нажмите кнопку «Открыть». Также вы можете воспользоваться сканирующим устройством в зоне электронных услуг. Нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 5.3.** *«Укажите фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения, ОГРНИП (при выборе типа заявителя: ИП), ИНН получателя услуги, его адрес, номера телефона, электронную почту (при желании) и нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 5.4.** *«Укажите сведения о паспортных данных получателя услуги и нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 6. «***При желании указать сведения о выданных лицензиях или иных документах, дающих право физическому лицу заниматься в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, выбрать ответ «ДА», заполнить наименование лицензии, кем выдана, номер, дату выдачи и окончания срока действия и нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 7.** *«Заполните регистрационный номер страхователя в ПФР, дату заключения, номер трудового договора, срок действия трудового договора, фамилия,* *имя, отчество, СНИЛС и дату рождения работника. Поля с пометкой «необязательно» заполняются по желанию. Нажмите «Продолжить»».*

**Шаг 7.1. *При обращении представителя индивидуального предпринимателя*** *«Укажите данные ФНС о получателе услуги. Нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 8.** *«Выберите из выпадающего списка код по ОКВЭД основного вида деятельности, укажите номер счета, наименование и БИК банка, укажите число ежемесячного получения средств на оплату труда. Нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 9. *Если* *сведения о работнике направлялись в СФР*** *«Укажите дату направления сведений по форме СЗВ-ТД в СФР и нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 9.1. *Если сведения о работнике не направлялись в СФР*** *«Загрузите архив с копией трудовой книжки или копией трудового договора, заключенного с первым из принятых работников, и (или) сведениями о трудовой деятельности такого работника, используя собственный съемный электронный носитель информации. В открывшемся диалоговом окне нажмите на вкладку «Компьютер», выберите Ваш электронный носитель, нажмите «Открыть», далее выберите необходимые файлы, и нажмите кнопку «Открыть». Также вы можете воспользоваться сканирующим устройством в зоне электронных услуг. Нажмите кнопку «Продолжить»».*

****Шаг 10***. «Из выпадающего списка выберите региональное отделение Фонда и нажмите «Отправить заявление»».*

**!** *«После завершения процедуры подачи заявления, во избежание утечки персональных данных, необходимо удалить электронные образы документов и другие личные файлы с гостевого компьютера. Для удаления копий документов выделите их и нажмите одновременно комбинацию клавиш (Shift + Delete). В этом случае копии удаляются без попадания в корзину. Если документы удалены клавишей «Delete», необходимо также очистить содержимое корзины».*

* 1. **Снятие с регистрационного учета.**

**Шаг 1.** *«Ответьте на вопрос «Направлялись ли сведения о работнике в ПФР по форме СЗВ-ТД?» и нажмите кнопку «Перейти к заявлению»:*

**А)** ДА

**Б)** НЕТ

**\* *Фото или скан доверенности необходим в случае обращения представителя.***

**Шаг 2.***«Проверьте данные или введите (при необходимости) сведения о заявителе и нажмите кнопку «Верно»».*

**Шаг 3.** *«Проверьте номер телефона или введите (при необходимости) сведения и нажмите кнопку «Верно»».*

**Шаг 4.** *«Проверьте электронную почту или введите (при необходимости) сведения и нажмите кнопку «Верно»».*

**Шаг 5.** *«Проверьте адрес регистрации или введите (при необходимости) сведения и нажмите кнопку «Верно»».*

**Шаг 5.1.*****При обращении представителя физического лица и индивидуального предпринимателя*** *«Укажите реквизиты доверенности: наименование документа, номер и дату выдачи, нажмите кнопку «Продолжить»»*

**Шаг 5.2.** *«Загрузите скан или фото бумажной доверенности или архив с электронной доверенностью, используя собственный съемный электронный носитель информации. В открывшемся диалоговом окне нажмите на вкладку «Компьютер», выберите Ваш электронный носитель, нажмите «Открыть», далее выберите необходимые файлы, и нажмите кнопку «Открыть». Также вы можете воспользоваться сканирующим устройством в зоне электронных услуг. Нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 5.3.** *«Укажите фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения, ОГРНИП (при выборе типа заявителя: ИП), ИНН получателя услуги, его адрес, номера телефона, электронную почту (при желании) и нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 5.4.** *«Укажите сведения о паспортных данных получателя услуги и нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 6.** *«Укажите регистрационный номер страхователя в ФСС, в ПФР, укажите фамилию, имя, отчество (при наличии), СНИЛС и дату рождения работника. Нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 7. *Если* *сведения о работнике направлялись в СФР*** *«Укажите дату направления сведений по форме СЗВ-ТД в СФР и нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 7.1. *Если сведения о работнике не направлялись в СФР*** *«Загрузите архив с копиями документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учёта, используя собственный съемный электронный носитель информации. В открывшемся диалоговом окне нажмите на вкладку «Компьютер», выберите Ваш электронный носитель, нажмите «Открыть», далее выберите необходимые файлы, и нажмите кнопку «Открыть». Также вы можете воспользоваться сканирующим устройством в зоне электронных услуг. Нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 8***. «Из выпадающего списка выберите региональное отделение Фонда и нажмите «Отправить заявление»».*

**!** *«После завершения процедуры подачи заявления, во избежание утечки персональных данных, необходимо удалить электронные образы документов и другие личные файлы с гостевого компьютера. Для удаления копий документов выделите их и нажмите одновременно комбинацию клавиш (Shift + Delete). В этом случае копии удаляются без попадания в корзину. Если документы удалены клавишей «Delete», необходимо также очистить содержимое корзины».*

* 1. **Регистрация в качестве страхователя в связи с изменением места жительства.**



**\* *Фото или скан доверенности необходим в случае обращения представителя.***

**Шаг 1.***«Проверьте данные или введите (при необходимости) сведения о заявителе и нажмите кнопку «Верно»».*

**Шаг 2.** *«Проверьте номер телефона или введите (при необходимости) сведения и нажмите кнопку «Верно»».*

**Шаг 3.** *«Проверьте электронную почту или введите (при необходимости) сведения и нажмите кнопку «Верно»».*

**Шаг 4.** *«Проверьте адрес регистрации или введите (при необходимости) сведения и нажмите кнопку «Верно»».*

**Шаг 4.1.*****При обращении представителя физического лица и индивидуального предпринимателя*** *«Укажите реквизиты доверенности: наименование документа, номер и дату выдачи, нажмите кнопку «Продолжить»»*

**Шаг 4.2.** *«Загрузите скан или фото бумажной доверенности или архив с электронной доверенностью, используя собственный съемный электронный носитель информации. В открывшемся диалоговом окне нажмите на вкладку «Компьютер», выберите Ваш электронный носитель, нажмите «Открыть», далее выберите необходимые файлы, и нажмите кнопку «Открыть». Также вы можете воспользоваться сканирующим устройством в зоне электронных услуг. Нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 4.3.** *«Укажите фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения, ОГРНИП (при выборе типа заявителя: ИП), ИНН получателя услуги, его адрес, номера телефона, электронную почту (при желании) и нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 4.4.** *«Укажите сведения о паспортных данных получателя услуги и нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 5.** *«Выберите из выпадающего списка региональное отделение ФСС, в котором был зарегистрирован до настоящего времени, укажите регистрационный номер страхователя, код подчиненности. Нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 5.1. *При обращении представителя индивидуального предпринимателя*** *«Укажите данные ФНС о получателе услуги и нажмите кнопку «Продолжить»».*

**Шаг 6.** *«Выберите из выпадающего списка региональное отделение Фонда и нажмите кнопку «Отправить заявление»».*

**!** *«После завершения процедуры подачи заявления, во избежание утечки персональных данных, необходимо удалить электронные образы документов и другие личные файлы с гостевого компьютера. Для удаления копий документов выделите их и нажмите одновременно комбинацию клавиш (Shift + Delete). В этом случае копии удаляются без попадания в корзину. Если документы удалены клавишей «Delete», необходимо также очистить содержимое корзины».*

**Проверка статуса заявления.**

1. *«Нажмите на главное меню и выберите* ***«Заявления»****»:*
2. *«Выберите из списка поданное заявление и нажмите на него»:*
3. «*Информация о ходе рассмотрения заявления будет отображаться во вкладке* ***«Показать историю»:***