

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным казённым учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» и Государственным учреждением – Региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Чукотскому автономному округу

г. Анадырь

" 01 " 10 2020 г. N 5

Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» в лице Исполняющего обязанности директора Рейсвих Евгения Александровича, действующего на основании Устава, далее именуемый ГКУ «МФЦ ЧАО», с одной стороны, и Государственное учреждение – Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Чукотскому автономному округу в лице исполняющего обязанности управляющего Ткаченко Татьяны Алексеевны, действующего на основании приказа Государственного учреждения – Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Чукотскому автономному округу от 05.08.2020г. №191-к и Положения о Государственном учреждении – Региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по Чукотскому автономному округу, утвержденным приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 22 мая 2002г. №90, далее именуемое отделение Фонда, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГКУ «МФЦ ЧАО» и отделения Фонда при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг.

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГКУ «МФЦ ЧАО», приведен в Приложении N 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности отделения Фонда

3.1. Отделение Фонда вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГКУ «МФЦ ЧАО» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГКУ «МФЦ ЧАО»;

3.1.2. направлять в ГКУ «МФЦ ЧАО» предложения по

совершенствованию деятельности ГКУ «МФЦ ЧАО»;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Отделение Фонда обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в ГКУ «МФЦ ЧАО» при условии соответствия ГКУ «МФЦ ЧАО» требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ ГКУ «МФЦ ЧАО» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов ГКУ «МФЦ ЧАО» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса ГКУ «МФЦ ЧАО» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в ГКУ «МФЦ ЧАО» документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в ГКУ «МФЦ ЧАО»;

3.2.7. предоставлять по запросу ГКУ «МФЦ ЧАО» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГКУ «МФЦ ЧАО» по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГКУ «МФЦ ЧАО» по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных услуг (далее - многофункциональные центры) и (или) организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении N 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности ГКУ «МФЦ ЧАО»

4.1. ГКУ «МФЦ ЧАО» вправе:

4.1.1. запрашивать у Отделения Фонда доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении N 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. ГКУ «МФЦ ЧАО» обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений отделения Фонда, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГКУ «МФЦ ЧАО»;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с отделением Фонда в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГКУ «МФЦ ЧАО»;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в отделение Фонда в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГКУ «МФЦ ЧАО» в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении N 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в отделение Фонда сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГКУ «МФЦ ЧАО», в том числе в автоматизированную информационную систему ГКУ «МФЦ ЧАО», и до момента их поступления в отделение Фонда, в том числе в информационную систему отделения Фонда, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности ГКУ «МФЦ ЧАО» в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; 2012, N 53, 7933) (далее - постановление N 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в отделение Фонда жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные ГКУ «МФЦ ЧАО» и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению;

4.2.15. обеспечивать передачу в отделение Фонда жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГКУ «МФЦ ЧАО» в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между ГКУ «МФЦ ЧАО» и отделением

Фонда осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГКУ «МФЦ ЧАО», и др.

5.1.1. ГКУ «МФЦ ЧАО» участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) паспортов предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном процессе предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении N 3 к настоящему Соглашению.

5.2. При реализации своих функций ГКУ «МФЦ ЧАО» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Отделение Фонда обязано передавать в ГКУ «МФЦ ЧАО» документы и информацию, указанную в Приложение № 3 к настоящему Соглашению, в срок не позднее одного рабочего дня, с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.2. Отделение Фонда обязано предоставлять по запросу ГКУ «МФЦ ЧАО» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок одного рабочего дня с момента получения соответствующего запроса ГКУ «МФЦ ЧАО»;

5.3.3. ГКУ «МФЦ ЧАО» обязан передавать в отделение Фонда документы и информацию, полученную от заявителя, в срок трех рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.4. ГКУ «МФЦ ЧАО» обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в отделение Фонда в одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля, за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг отделения Фонда

6.1. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг отделения Фонда (далее - Перечень), приведен в Приложении N 2 к

настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля отделением Фонда порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг отделения Фонда осуществляется посредством представления ГКУ «МФЦ ЧАО» отделению Фонда сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг отделения Фонда представляется ГКУ «МФЦ ЧАО» в отделение Фонда ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг отделения Фонда, при получении результата государственных услуг отделения Фонда;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг отделения Фонда, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением, отделение Фонда:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в ГКУ «МФЦ ЧАО»;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется

путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг отделения Фонда в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе методом "тайного покупателя".

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до "06" сентября 2023 года.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Отделение Фонда:

Государственное учреждение -
Региональное отделение Фонда
социального страхования Российской
Федерации по Чукотскому автономному
округу

689000, Чукотский автономный округ,
г. Анадырь, ул. Отке. 44

факс/тел: (42722) 25359/25357

Банковские реквизиты:

ИНН / КПП 8709009287/870901001

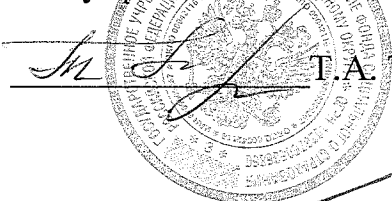
УФК по Чукотскому автономному округу
(ГУ-РО Фонда социального страхования
Российской Федерации по Чукотскому
автономному округу)

р/с 40402810777190000006

л/с 03884С88000

БИК 047719001

И.о. управляющего



Т.А. Ткаченко

ГКУ «МФЦ ЧАО»:

Государственное казённое учреждение
Чукотского автономного округа
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Чукотского
автономного округа"

689000, Чукотский автономный округ,
г. Анадырь, ул. Отке, д.39

тел. 8(42722)2-13-56

ИНН 8709014625

ОГРН 1138709000440

И.о. директора



Е.А. Рейсвих

Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГКУ «МФЦ ЧАО»

№ п/п	Наименование предоставляемой государственной услуги
1.	Государственная услуга по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов
2.	Государственная услуги по приему расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)"
3.	Государственная услуга по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
4.	Государственная услуга по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.
5.	Государственная услуга по регистрации страхователей и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора.
6.	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая.
7.	Государственная услуга по подтверждению основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами.
8.	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников.

Приложение N 2 к Соглашению
от " 01 " 10 2020 г. N 5

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций,
в которых организуется предоставление государственных услуг отделения
Фонда

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и(или) привлекаемой организации
1.	Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	689000, Чукотского автономного округа, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39

Перечень государственных услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим
Соглашением

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Государственная услуга по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов

ПАСПОРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Государственная услуга «Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов»
(наименование государственной услуги)

1.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент 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 (далее - государственная услуга, Регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - территориальные органы Фонда, Фонд), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются страхователи, указанные в статье 2.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством", и в статье 3 Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (далее - Закон N 125-ФЗ).

1.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Фонда вне зависимости от места регистрации заявителя в качестве страхователя.

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"

1.4. Описание результата предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является прием и регистрация документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (далее - документы).

Форма подтверждения приема документов, представленных заявителем, зависит от способа их представления:

на личном приеме в территориальном органе Фонда - проставление отметки о принятии документов на втором экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги;

по почте - информирование заявителя (при необходимости) способом, указанным им в почтовом отправлении;

через Единый портал в форме электронных документов - направление сообщения в электронной форме о регистрации документов;

через многофункциональные центры - информирование заявителя о предоставлении государственной услуги по приему документов либо отказе в приеме документов.

1.5. Срок предоставления государственной услуги:

Прием документов, поступивших в территориальный орган Фонда на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Прием поступивших в территориальный орган Фонда документов, в независимости от способа их предоставления, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган Фонда.

Прием документов, поступивших в территориальный орган Фонда в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов через многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии) 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.

1.6. 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:

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются (направляются) следующие документы:

А) заявление о предоставлении государственной услуги;

Б) документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту начисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов, представление которых установлено пунктом 19 части 2 статьи 17 Закона N 125-ФЗ, а также документы, предоставляемые при осуществлении контроля, предусмотренного статьей 20 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 250-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование"

В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются должностными лицами территориального органа Фонда. При направлении документов через организацию почтовой связи подлинники документов не направляются.

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.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальный орган Фонда независимо от места постановки на регистрационный учет страхователя лично, через многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением, в электронной форме - заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином портале.

1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи"), выявленное в результате ее проверки, при представлении заявителем документов в электронной форме через Единый портал, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

1.8. Сведения о платности услуги:

-предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Документы, направленные в территориальный орган Фонда в письменной форме или в электронной форме в порядке, подлежат обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган Фонда.

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

1.10. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги:

Предоставление государственной услуги в территориальных органах Фонда включает в себя следующие административные процедуры (действия):

Прием от заявителя документов, подтверждающих (поясняющих) правомерность и полноту начисления и уплаты (перечисления) страховых взносов и проставление отметки о приеме документов.

Регистрация представленных документов.

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

1.11 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

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

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и документы, 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.

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

1.12. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры:

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах включает в себя следующие административные процедуры:

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Прием и регистрация в территориальном органе Фонда документов, полученных от многофункциональных центров.

Направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр информации о приеме документов либо об отказе в приеме документов.

Выдача в многофункциональном центре заявителю информации о дате и регистрационном номере принятых документов или заявления с отметкой об отказе в приеме документов.

1.13. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов.

Прием документов осуществляется специалистами многофункционального центра.

Специалист многофункционального центра проверяет комплектность представленных документов (согласно заявлению о предоставлении государственной услуги).

В случае выявленного несоответствия по количеству документов, согласно заявлению о предоставлении государственной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя об этом.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о выявленном несоответствии по количеству документов.

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

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.

Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от заявителя.

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

В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме, специалист многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии 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.

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

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

1.15. Прием и регистрация в территориальном органе Фонда документов, полученных от заявителей:

Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда от многофункционального центра документов, принятых от заявителя.

Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы на их соответствии и на наличие оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в их приеме, документы направляются должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющего регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов,

проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги отметку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющего регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, обеспечивает регистрацию полученных документов в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в территориальный орган Фонда.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов или отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам или проставление на заявлении о предоставлении государственной услуги отметки об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

1.16. Направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр информации о приеме документов либо об отказе в приеме документов:

Основанием для начала административной процедуры являются административные процедуры территориального органа Фонда.

Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня регистрации документов либо проставления отметки об отказе в приеме документов в заявлении о предоставлении государственной услуги направляет документы в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр информации о дате и регистрационном номере принятых документов либо заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой об отказе в приеме документов с приложением документов.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документов в многофункциональный центр.

1.17. Выдача в многофункциональном центре заявителю информации о дате и регистрационном номере принятых документов или заявления с отметкой об отказе в приеме документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от территориального органа Фонда информации о дате и регистрационном номере принятых документов или заявления с отметкой об отказе в приеме документов либо.

Многофункциональный центр уведомляет заявителя о приеме документов с указанием даты и регистрационного номера либо об отказе в приеме документов и приглашает заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения документов.

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

В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме территориальный орган Фонда в день осуществления приема и регистрации документов направляет в многофункциональный центр электронное сообщение, подтверждающее прием и регистрацию документов с указанием даты регистрации и присвоенного входящего (регистрационного) номера поступившим документам, либо копию заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов с указанием даты регистрации и присвоенного входящего (регистрационного) номера поступившим документам либо возврат заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных услуг о дате выдачи заявителю информации о регистрационном номере принятых документов либо возврате заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой об отказе в приеме документов

1.18. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствует.

Перечень государственных услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим
Соглашением

№ п/п	Наименование государственной услуги
2	Государственная услуги по приему расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)"

ПАСПОРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Государственная услуга «прием расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)».

(наименование государственной услуги)

2.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по приему расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) (далее соответственно - государственная услуга, Регламент) устанавливает сроки, стандарты и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации (далее соответственно - территориальные органы Фонда, Фонд) в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между территориальными органами Фонда и их должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

2.2.Круг заявителей:

а) юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающие граждан Российской Федерации);

б) физические лица, нанимающие лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через уполномоченных представителей, осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель).

2.3. 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:

Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является Расчет.

При представлении Расчета представителем заявителя представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.4. Сведения о платности услуги:

- предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Расчета.

2.6 Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в многофункциональных центрах

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) получение Расчета;

в) направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда Расчета, полученного от заявителей;

г) прием и учет Расчета в информационной системе Фонда или отказ в приеме Расчета;

д) направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр уведомления об отказе в приеме Расчета (при принятии решения об отказе в приеме Расчета);

е) выдача заявителю уведомления об отказе в приеме Расчета (при принятии решения об отказе в приеме Расчета).

2.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

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

б) Многофункциональный центр информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

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

г) Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.8. Получение Расчета:

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем Расчета в многофункциональный центр.

а) Получение Расчета осуществляется специалистами многофункционального центра, ответственными за прием документов.

б) Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, а также полномочия лица, представившего Расчет.

в) В случае не подтверждения заявителем полномочий на представление Расчета специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, отказывает в приеме Расчета с указанием причин отказа.

г) Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, оформляет и выдает заявителю расписку о получении Расчета с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, ответственного за прием документов.

д) Результатом административной процедуры является получение специалистом многофункционального центра, ответственного за прием документов, Расчета.

е) Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о получении Расчета.

2.9 Направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда Расчета, полученного от заявителей:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом многофункционального центра, ответственного за прием документов, Расчета, представленного заявителем.

А) В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, изготавливает скан-копии принятого Расчета, и в тот же день направляет скан-копии в территориальный орган Фонда, при этом оригинал Расчета направляется в территориальный орган Фонда в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

В) Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда Расчета, полученного от заявителя.

Г) Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии, подтверждающий факт отправки.

2.10. Прием и учет Расчета в информационной системе Фонда или отказ в приеме Расчета:

Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда по месту регистрации заявителя от многофункционального центра Расчета.

Прием Расчета, направленного заявителем через многофункциональный центр, осуществляется в день поступления Расчета в территориальный орган Фонда. При поступлении Расчета в территориальный орган Фонда в выходной (нерабочий или праздничный) день, его прием осуществляется в первый, следующий за ними рабочий день.

При получении Расчета через многофункциональный центр датой его получения территориальным органом Фонда считается день вручения работнику многофункционального центра. Сроки передачи Расчета в территориальный орган Фонда определяются соглашением о взаимодействии.

Должностные лица, ответственные за прием и учет Расчета, в территориальных органах Фонда по месту регистрации заявителя осуществляют прием и учет Расчета в информационной системе Фонда или отказ в приеме Расчета в соответствии с п. 2.13 паспорта.

2.11. Направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр уведомления об отказе в приеме Расчета (при принятии решения об отказе в приеме Расчета)

Основанием для начала административной процедуры является оформление территориальным органом Фонда уведомления об отказе в приеме Расчета с указанием причин отказа.

А) Должностное лицо, ответственное за прием Расчета, территориального органа Фонда в срок не позднее дня оформления уведомления об отказе в приеме Расчета направляет уведомление об отказе в приеме Расчета в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Б) В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме сформированное уведомление об отказе в приеме Расчета направляется в многофункциональный центр в электронном виде.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме передача уведомления об отказе в приеме Расчета осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

А) Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр уведомления об отказе в приеме Расчета.

Б) Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированный файл, подтверждающий факт отправки, или иной документ, подтверждающий факт передачи уведомления.

2.12. Выдача заявителю уведомления об отказе в приеме Расчета (при принятии решения об отказе в приеме Расчета)

А) Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от территориального органа Фонда уведомления об отказе в приеме Расчета.

Б) Многофункциональный центр уведомляет заявителя о получении уведомления об отказе в приеме Расчета и приглашает заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения уведомления.

В) На личном приеме специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме Расчета, полученные от территориального органа Фонда, на бумажном носителе.

При взаимодействии территориального органа Фонда и многофункционального центра в электронной форме по требованию заявителя вместе с экземпляром уведомления об отказе в приеме Расчета на бумажном носителе ему предоставляются экземпляр электронного документа, путем его записи на съемный носитель информации или направления электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении электронного документа по электронной почте идентичность такого электронного документа экземпляру документа на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.

А) Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления.

Б) Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных услуг о дате выдачи заявителю уведомления.

2.13. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основаниями для отказа в приеме Расчета являются:

а) несоответствие представленного Расчета форме, утвержденной приказом Фонда от 26 сентября 2016 г. N 381 "Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения" (далее - форма, утвержденная приказом Фонда от 26 сентября 2016 г. N 381);

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

в) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись) заявителя в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки, при представлении Расчета в электронной форме с использованием квалифицированной подписи.

2.14. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- не предусмотрено.

Перечень государственных услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим
Соглашением

п/п	Наименование государственной услуги
3	Государственная услуга по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

ПАСПОРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Государственная услуга «Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

(наименование государственной услуги)

3.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (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 вступлением лица в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, прекращением указанных правоотношений, а также при изменении места жительства лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, 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.

3.2. Круг заявителей:

Адвокаты, индивидуальные предприниматели, члены крестьянских (фермерских) хозяйств, физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями (нотариусы, занимающиеся частной практикой, иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой), члены семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, добровольно вступающие в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"

3.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

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 Правительством Российской Федерации.

3.4. Результатом предоставления государственной услуги является

При регистрации страхователей - внесение данных о страхователе в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее - уведомление о регистрации), форма которого предусмотрена приложением N 1 к Порядку регистрации и снятия с регистрационного учета в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2016 г. N 202н (далее - Порядок N 202н);

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 прекращении со страхователем правоотношений по обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством и о снятии страхователя с регистрационного учета (далее - решение о снятии с регистрационного учета), форма которого предусмотрена приложением N 2 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 уведомления о регистрации

3.5. 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:

При регистрации страхователей - регистрация и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения территориальным органом Фонда по месту жительства последнего документа (сведений), необходимого для регистрации в качестве страхователя.

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

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 уведомление о регистрации.

При подаче на личном приеме заявления о вступлении в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее - заявление о регистрации), заявления о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее -

заявление о снятии с регистрационного учета), и заявления о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в связи с изменением места жительства (далее - заявление о регистрации в связи с изменением места жительства), 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 почтовым отправлением или в электронной форме датой их получения территориальным органом Фонда считается день поступления в территориальный орган Фонда.

3.6. 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:

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

а) для регистрации страхователя:

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

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

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

б) для снятия страхователя с регистрационного учета:

на личном приеме - заявление о снятии с регистрационного учета, а также предъявляется документ, удостоверяющий личность. В случае представления заявления о снятии с регистрационного учета уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

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

почтовым отправлением - заявление о снятии с регистрационного учета, копия документа, удостоверяющего личность. В случае направления заявления о

снятии с регистрационного учета уполномоченным представителем страхователя 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 в связи с изменением места жительства, копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя. В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

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

почтовым отправлением - заявление о регистрации в связи с изменением места жительства, копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя. В случае направления документов уполномоченным представителем страхователя направляется копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

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

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

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 или в электронной форме, путем заполнения специальной электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале.

3.7. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления или

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг")

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.

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"

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

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

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

а) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи"), выявленное в результате ее проверки, при представлении заявителем документов в электронной форме через Единый портал, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью

б) поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей;

в) поступление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.11. 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

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

3.12. 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:

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.

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

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.

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 (далее - приказ N 155).

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.

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.

3.14. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

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

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и документы, 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.

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.

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.

3.15. Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры:

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.

3.16. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры:

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

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.

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

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

3.17. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов.

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

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, в зависимости от цели обращения заявителя: в связи с регистрацией в качестве страхователя, снятием с регистрационного учета страхователя или в связи с регистрацией (снятием с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места жительства.

При наличии оснований для отказа в приеме документов 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.

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

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

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

3.18. Направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда документов, полученных от заявителей:

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

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.

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

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.

3.19. Осуществление регистрационных действий и оформление регистрационных документов в территориальном органе Фонда

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

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.

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 и направляет межведомственный запрос, осуществляет регистрационные действия и оформление регистрационных документов.

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

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.

3.20 Направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр регистрационных документов

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.

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.

Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр регистрационных документов.

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

3.21. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

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

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

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.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю регистрационных документов.

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

Перечень государственных услуг, предоставляемых в соответствии с
настоящим Соглашением

п/п	Наименование государственной услуги
4	Государственная услуга по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.

ПАСПОРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Государственная услуга «Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником».

(наименование государственной услуги)

4.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником (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 трудового договора, расторжением трудовых отношений и при изменении места жительства лица, заключившего трудовой договор с работником, 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.

4.2. Круг заявителей:

А) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заключившие трудовой договор с работником (далее - страхователи);

Б) уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации

4.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

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"

4.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

А) При регистрации страхователей - внесение данных о страхователе в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации в качестве страхователя физического лица, заключившего трудовой договор с работником, 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, соответственно приложениями N 2 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 (далее - Порядок N 202н);

Б) 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

Федерации страхователя - физического лица (далее - решение о снятии с регистрационного учета), форма которого предусмотрена приложением N 8 к Порядку N 202н;

В) 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.

4.5. 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:

А) 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.

Б) 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.

В) 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.

Г) При подаче на личном приеме заявления о регистрации в качестве страхователя - физического лица (далее - заявление о регистрации),

заявления о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации физического лица (далее - заявление о снятии с регистрационного учета), и заявления о регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства (далее - заявление о регистрации в связи с изменением места жительства), (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.

Д) 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.

Е) 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.

4.6. 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:

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

а) для регистрации страхователя:

на личном приеме - заявление о регистрации, копии трудовых книжек принятых работников или трудовых договоров, заключенных с 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 регистрации, копии трудовых книжек принятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками. В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя также представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

почтовым отправлением - заявление о регистрации, копии трудовых книжек принятых работников или трудовых договоров, заключенных с

работниками, 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 наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников), 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 наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников). 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 наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников), 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 в связи с изменением места жительства, 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 в связи с изменением места жительства, 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 в связи с изменением места жительства, 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.

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

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.

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, путем заполнения специальной электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале.

4.7. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий:

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" (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;

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.

Д) 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"

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"

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"

4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

А) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (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

Б) поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей;

В) поступление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении государственной услуги.

4.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

4.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

4.11. 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:

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

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

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.

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

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 представления на бумажном носителе оригинала доверенности.

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.

4.13. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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, 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.

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.

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;

4.14. Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры

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.

4.15. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры

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

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.

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

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

4.16. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов.

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

Специалист многофункционального центра устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов, 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов 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.

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

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

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

4.17. Направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда документов, полученных от заявителей

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

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.

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

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.

4.18. Осуществление регистрационных действий и оформление регистрационных документов в территориальном органе Фонда

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

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.

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, осуществляет регистрационные действия и оформление регистрационных документов.

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

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

4.19. Направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр регистрационных документов

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.

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.

Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр регистрационных документов.

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

4.20. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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.

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

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.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю регистрационных документов.

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

Перечень государственных услуг, предоставляемых в соответствии с
настоящим Соглашением

№ п/п	Наименование государственной услуги
5	Государственная услуга по регистрации страхователей и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора.

ПАСПОРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Государственная услуга «Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора».

(наименование государственной услуги)

5.1 Предмет регулирования регламента

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.

5.2. Круг заявителей:

А) 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);

Б) уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации

5.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

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"

5.4. 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 (далее - Порядок N 202н);

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.

5.5. 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:

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.

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.

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.

При подаче на личном приеме заявления о регистрации в качестве страхователя - физического лица (далее - заявление о регистрации), и заявления о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации физического лица (далее - заявление о снятии с регистрационного учета), 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

5.6. 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:

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 представляется 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.

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

5.7. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий:

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" <5> (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;

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.

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";

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.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

Б) поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей,

В) поступление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении государственной услуги.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

5.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

5.11. 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:

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

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

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.

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

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 представления на бумажном носителе оригинала доверенности.

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.

5.13. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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, 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.

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.

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

5.14. Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры

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.

5.15. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры

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

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.

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

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

5.16. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов.

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

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, в зависимости от цели обращения заявителя: в связи с регистрацией в качестве страхователя, снятием с регистрационного учета страхователя или в связи с регистрацией (снятием с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места жительства.

При наличии оснований для отказа в приеме документов 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.

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

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

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

5.17. Направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда документов, полученных от заявителей

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

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.

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

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.

5.18. Осуществление регистрационных действий и оформление регистрационных документов в территориальном органе Фонда

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

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.

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, формирует и направляет межведомственный запрос, осуществляет регистрационные действия и оформление регистрационных документов.

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

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.

5.19. Направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр регистрационных документов

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.

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.

Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр регистрационных документов.

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

5.20. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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.

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

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.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю регистрационных документов.

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

Перечень государственных услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим
Соглашением

№ п/п	Наименование государственной услуги
6	Государственная услуга по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая.

ПАСПОРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Государственная услуга «Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая»
(наименование государственной услуги)

6.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая (далее - государственная услуга, Регламент), за исключением оплаты дополнительных расходов на медицинскую помощь (первичную медико-санитарную помощь, специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь) застрахованному, осуществляемую на территории Российской Федерации непосредственно после произошедшего тяжелого несчастного случая на производстве до восстановления трудоспособности или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - территориальные органы Фонда, Фонд) в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между территориальными органами Фонда и их

должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

6.2. Круг заявителей:

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), подлежащие обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, получившие повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, подтвержденное в соответствии с законодательством Российской Федерации и повлекшее утрату профессиональной трудоспособности, в том числе:

физические лица, выполняющие работу на основании трудового договора, заключенного со страхователем – юридическим лицом любой организационно-правовой формы (в том числе иностранной организацией, осуществляющей свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающей граждан Российской Федерации) либо физическим лицом, нанимающим лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

физические лица, осужденные к лишению свободы и привлекаемые к труду страхователем, в части получения ими результатов предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» и «г» пункта 10 настоящего Регламента;

физические лица, выполняющие работу на основании гражданско-правового договора, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договора авторского заказа, если в соответствии с указанными договорами заказчик обязан уплачивать страховщику страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Фонда по месту нахождения личного (учетного) дела пострадавшего.

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 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352.

6.4. Описание результата предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является оплата дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией заявителя, при наличии прямых последствий страхового случая в зависимости от видов реабилитации, необходимых заявителю в соответствии с программой реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания (далее - программа реабилитации пострадавшего), форма которой предусмотрена приложением N 2 к постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2001 г. N 56 "Об утверждении временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания":

а) оплата расходов на приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий путем выплаты соответствующих денежных сумм заявителю;

б) оплата расходов на посторонний (специальный медицинский и бытовой) уход, в том числе осуществляемый членами семьи, путем выплаты заявителю ежемесячно соответствующих денежных сумм;

в) оплата расходов на санаторно-курортное лечение заявителя, включая оплату медицинской помощи, осуществляемой в профилактических, лечебных и реабилитационных целях на основе использования природных лечебных ресурсов, в том числе в условиях пребывания в лечебно-оздоровительных местностях и на курортах, а также проживание и питание заявителя, проживание и питание сопровождающего его лица в случае, если сопровождение обусловлено медицинскими показаниями, в расположенных на территории Российской Федерации медицинских (санаторно-курортных) организациях, находящихся в ведении страховщика и оказывающих услуги (выполняющих работы) в соответствии с утвержденными государственными заданиями, а также в расположенных на территории Российской Федерации медицинских (санаторно-курортных) организациях, отобранных в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд;

г) оплата расходов на изготовление, ремонт и замену протезов, протезно-ортопедических изделий, ортезов, обеспечение техническими средствами

реабилитации, их ремонт и замену на основании государственных контрактов, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с расположенными на территории Российской Федерации организациями (индивидуальными предпринимателями), имеющими лицензии на соответствующие виды деятельности;

д) оплата расходов на изготовление, ремонт и замену протезов, протезно-ортопедических изделий, ортезов, обеспечение техническими средствами реабилитации, их ремонт и замену путем выплаты заявителю в случае самостоятельного приобретения им соответствующих протезов, протезно-ортопедических изделий, ортезов, технических средств реабилитации и (или) оплаты услуг по их ремонту;

е) оплата расходов на обеспечение заявителя транспортным средством на основании договора о приобретении заявителем транспортного средства и оплате его стоимости территориальным органом Фонда, заключаемого между заявителем, территориальным органом Фонда и производителем (поставщиком) транспортного средства, отобранным территориальным органом Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд;

ж) оплата расходов на обеспечение заявителя транспортным средством путем возмещения расходов заявителя в случае самостоятельного приобретения им соответствующего транспортного средства;

з) оплата расходов на текущий ремонт транспортного средства и горюче-смазочные материалы для него путем выплаты ежегодно равными частями ежеквартально денежной компенсации заявителю, имеющему транспортное средство (расходы на обеспечение которым оплачены территориальным органом Фонда) и не имеющему противопоказаний к его вождению;

и) оплата расходов на капитальный ремонт транспортного средства (расходы на обеспечение которым оплачены территориальным органом Фонда) путем возмещения соответствующих расходов заявителю;

к) оплата расходов на профессиональное обучение (дополнительное профессиональное образование) в соответствии с договорами, заключаемыми территориальным органом Фонда в пользу заявителя с расположенными на территории Российской Федерации профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования, осуществляющими профессиональное обучение (дополнительное профессиональное образование), исходя из стоимости платных услуг, оказываемых этими организациями;

л) оплата расходов на проезд заявителя, а в случае необходимости, установленной в программе реабилитации пострадавшего, и проезд сопровождающего его лица для получения отдельных видов медицинской и социальной реабилитации на основании договора с организацией, осуществляющей реализацию проездных документов;

м) оплата расходов на проезд заявителя, а в случае необходимости, установленной в программе реабилитации пострадавшего, и проезд сопровождающего его лица для получения отдельных видов медицинской и социальной реабилитации путем выплаты денежных сумм в возмещение заявителю расходов в случае его проезда (проезда сопровождающего заявителя лица) за счет собственных средств, в том числе на личном автотранспорте.

6.5. 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:

Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги исчисляются в календарных днях, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

В случае, если последний день срока выполнения административных процедур (действий) приходится на нерабочий день, днем окончания указанного срока считается первый следующий за ним рабочий день.

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.

Срок принятия территориальным органом Фонда решения о предоставлении (приостановлении предоставления) государственной услуги в части оплаты дополнительных расходов, предусмотренных пунктом 10 Административного Регламента, составляет 10 дней с даты поступления в территориальный орган Фонда заявления о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением к Административному Регламенту (далее – заявление), и полного комплекта документов, указанных в пунктах 21, 22, 25 Административного Регламента.

Срок направления заявителю (представителю) решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в части оплаты дополнительных расходов, предусмотренных пунктом 10 Административного Регламента, составляет 3 дня с даты принятия соответствующего решения.

Оплата дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией заявителя, предусмотренных подпунктами «а», «д», «ж», «и», «м» пункта 10 настоящего Регламента, осуществляется территориальным органом Фонда в срок не позднее 20 дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги в части оплаты соответствующих дополнительных расходов.

Оплата дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией заявителя, предусмотренных пунктами «в», «г», «е», «к», «л» пункта 10 настоящего Регламента, осуществляется в сроки, предусмотренные государственными контрактами (договорами), заключенными территориальными органами Фонда в целях оплаты соответствующих дополнительных расходов.

Оплата дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией заявителя, предусмотренных подпунктом «б» пункта 10 Административного Регламента, осуществляется территориальными органами Фонда ежемесячно, не позднее истечения месяца, за который они начислены.

Оплата дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией заявителя, предусмотренных подпунктом «з» пункта 10 настоящего Регламента, путем выплаты ежегодно равными частями ежеквартально денежной компенсации. Первая выплата денежной компенсации заявителю осуществляется в срок не позднее 20 дней с даты принятия территориальным органом Фонда решения о предоставлении государственной услуги в части оплаты соответствующих дополнительных расходов.

6.6. 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:

Предоставление территориальным органом Фонда государственной услуги осуществляется на основании программы реабилитации пострадавшего и заявления.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя). В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предъявляется также документ, удостоверяющий полномочия представителя.

При подаче заявления в электронной форме, подписанного простой электронной подписью (при условии, что идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, а также личность физического лица при выдаче ключа простой электронной подписи установлена на личном приеме), в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не требуется.

Заявителем (представителем) помимо вышеуказанных документов в территориальные органы Фонда представляются также следующие документы:

а) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий:

рецепты (или копии рецептов, если они подлежат изъятию);

товарные и (или) кассовые чеки либо иные документы, подтверждающие оплату товаров;

б) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на санаторно-курортное лечение в медицинских организациях (санаторно-курортных организациях), в том числе по путевке - медицинское заключение врачебной комиссии медицинской организации о наличии медицинских показаний к определенному курсу санаторно-курортного лечения;

в) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на изготовление, ремонт и замену протезов, протезно-ортопедических изделий и ортезов - документы, подтверждающие расходы на оплату товаров и (или) услуг (представляются в случае оплаты изготовления или ремонта протезов, протезно-ортопедических изделий и ортезов заявителем за счет собственных средств);

г) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на обеспечение техническими средствами реабилитации, их ремонт и замену - документы, подтверждающие расходы на оплату товаров и (или) услуг (представляются в случае приобретения технических средств реабилитации или оплаты услуг заявителем за счет собственных средств);

д) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на обеспечение транспортным средством: решение бюро (главного бюро, Федерального бюро) медико-социальной экспертизы о наличии у заявителя медицинских показаний для получения транспортного средства и отсутствии противопоказаний к его вождению (в том числе представляется при обращении заявителя за обеспечением очередным транспортным средством по истечении срока эксплуатации предыдущего транспортного средства);

документы, подтверждающие расходы на оплату транспортного средства (представляются в случае самостоятельного приобретения заявителем транспортного средства);

е) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на текущий ремонт транспортного средства и горюче-смазочные материалы - документ, подтверждающий, что у заявителя имеется транспортное средство, расходы на обеспечение которым оплачены территориальным органом Фонда, и документ, подтверждающий, что у заявителя нет противопоказаний к его вождению;

ж) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на капитальный ремонт транспортного средства - товарные и (или) кассовые чеки либо иные документы, подтверждающие оплату произведенного ремонта транспортного средства;

з) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на проезд заявителя, а в случае необходимости, установленной в программе реабилитации пострадавшего, и проезд сопровождающего его лица для получения отдельных видов медицинской и социальной реабилитации в части возмещения произведенных заявителем расходов на оплату проезда:

документ, подтверждающий получение заявителем соответствующих видов медицинской и социальной реабилитации либо прохождение заявителем освидетельствования (переосвидетельствования) в бюро (главном бюро, Федеральном бюро) медико-социальной экспертизы по направлению территориального органа Фонда, или прохождение заявителем экспертизы связи заболевания с профессией в учреждении, осуществляющем такую экспертизу;

проездные или иные документы, подтверждающие произведенные расходы на проезд;

документы, подтверждающие произведенные расходы на горючее при проезде заявителя на личном автотранспорте.

Заявление и документы (их копии) могут быть поданы заявителем (представителем):

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в электронной форме;

г) через многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашении о взаимодействии).

Документы, указанные в пунктах 21 - 22, 25 Административного Регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 49 Административного Регламента.

Копии документов, предусмотренные пунктами 21 - 22, 25 Административного Регламента, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем (представителем) в территориальный орган Фонда подлинников указанных документов.

6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в территориальный орган Фонда, является признание недействительности электронной подписи в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки, о чем заявитель уведомляется в порядке, установленном 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

6.8. Сведения о платности услуги:

-предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6.9. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем) в территориальный орган Фонда на личном приеме и в электронной форме, осуществляется в день их поступления в территориальный орган Фонда.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) по почте или через многофункциональный центр, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения территориальным органом Фонда заявления и (или) документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем), осуществляется должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за предоставление государственной услуги.

6.10. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги:

Предоставление государственной услуги в территориальных органах Фонда включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) формирование и направление межведомственного запроса;
- в) рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) оплата дополнительных расходов и (или) выдачу заявителю документов, связанных с предоставлением государственной услуги;

е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственного запроса;

в) рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) направление заявителю (представителю) сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) направление заявителю (представителю) решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

6.11 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ 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, предоставленные заявителем (представителем), 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.

Заявителям (представителям), представившим заявление о предоставлении государственной услуги и документы в многофункциональный центр, решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении 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.

6.12. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры:

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры;

б) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

г) рассмотрение в территориальном органе Фонда полученных заявления и документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) выдача заявителю (представителю) решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.13. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем) в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов.

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

В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме, специалист многофункционального центра изготавливает скан-копии принятых документов, и в тот же день направляет скан-копии в территориальный орган Фонда, а оригиналы документов передаются в территориальный орган Фонда в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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, в зависимости от цели обращения заявителя:

а) оплата расходов на приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий путем выплаты соответствующих денежных сумм заявителю;

б) оплата расходов на посторонний (специальный медицинский и бытовой) уход, в том числе осуществляемый членами семьи, путем выплаты заявителю ежемесячно соответствующих денежных сумм;

в) путевка на санаторно-курортное лечение заявителю в медицинскую организацию (санаторно-курортную организацию) для получения санаторно-курортного лечения заявителя, а в случае необходимости, установленной в программе реабилитации пострадавшего, путевка в медицинскую организацию (санаторно-курортную организацию) для сопровождающего заявителя лица - при предоставлении государственной услуги в части оплаты расходов на санаторно-курортное лечение заявителя;

г) предоставление направления на изготовление, ремонт и замену протезов, протезно-ортопедических изделий, ортезов, обеспечение техническими средствами реабилитации, их ремонт и замену на основании государственных контрактов, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с расположенными на территории Российской Федерации организациями (индивидуальными предпринимателями), имеющими лицензии на соответствующие виды деятельности;

д) оплата расходов на изготовление, ремонт и замену протезов, протезно-ортопедических изделий, ортезов, обеспечение техническими средствами реабилитации, их ремонт и замену путем выплаты заявителю в случае самостоятельного приобретения им соответствующих протезов, протезно-ортопедических изделий, ортезов, технических средств реабилитации и (или) оплаты услуг по их ремонту;

е) предоставление направления на обеспечение заявителя транспортным средством на основании государственных контрактов, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с расположенными на территории Российской Федерации;

ж) оплата расходов на обеспечение заявителя транспортным средством путем возмещения расходов заявителя в случае самостоятельного приобретения им соответствующего транспортного средства;

з) оплата расходов на текущий ремонт транспортного средства (расходы на обеспечение которым оплачены территориальным органом Фонда) и горюче-смазочные материалы для него;

и) оплата расходов на капитальный ремонт транспортного средства (расходы на обеспечение которым оплачены территориальным органом Фонда) путем возмещения соответствующих расходов заявителю;

к) предоставление договора, заключаемого территориальным органом Фонда в пользу заявителей с образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования, осуществляющими профессиональное обучение (дополнительное профессиональное образование), исходя из стоимости платных услуг, оказываемых этими организациями, расположенными на территории Российской Федерации;

л) предоставление проездных документов для заявителя, а в случае необходимости, установленной в программе реабилитации пострадавшего, и проезд сопровождающего его лица для получения отдельных видов медицинской и социальной реабилитации на основании договора с организацией, осуществляющей реализацию проездных документов;

м) оплата расходов на проезд заявителя, а в случае необходимости, установленной в программе реабилитации пострадавшего, и проезд сопровождающего его лица для получения отдельных видов медицинской и социальной реабилитации путем выплаты денежных сумм в возмещение заявителю расходов в случае его проезда (проезда сопровождающего заявителя лица) за счет собственных средств, в том числе на личном автотранспорте.

6.14. Направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда документов, полученных от заявителей (представителей)

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, представленных заявителем (представителем).

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

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

6.15. Рассмотрение в территориальном органе Фонда полученных заявления и документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме, при поступлении в территориальный орган Фонда документов, принятых от заявителя (представителя), 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.

Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, в зависимости от целей обращения заявителя (представителя).

Результатом административных процедур является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результатов административных процедур является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда с присвоением исходящего (регистрационного) номера с датой.

6.16. Направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр информации о приеме документов либо об отказе в приеме документов:

Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги государственной услуги территориального органа Фонда в зависимости от цели обращения заявителя.

Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня, следующего за днем оформления соответствующего решения, направляет решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки, или иные документы, подтверждающие факт передачи решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги..

6.17. Выдача в многофункциональном центре заявителю информации о дате и регистрационном номере принятых документов или заявления с отметкой об отказе в приеме документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от территориального органа Фонда решения о

предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в зависимости от цели обращения заявителя.

Многофункциональный центр уведомляет заявителя о готовности решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и приглашает заявителя прибыть в многофункциональный центр для его получения.

На личном приеме специалист многофункционального центра выдает заявителю решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, полученное от территориального органа Фонда, на бумажном носителе.

При взаимодействии территориального органа Фонда и многофункционального центра в электронной форме по требованию заявителя вместе с экземпляром решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа в электронной форме, путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги о дате выдачи заявителю данного решения.

6.18. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствует.

Перечень государственных услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим
Соглашением

№ п/п	Наименование государственной услуги
7	Государственная услуга по подтверждению основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами.

ПАСПОРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Государственная услуга «Подтверждение основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами.»
(наименование государственной услуги)

7.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по подтверждению основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами (далее соответственно - государственная услуга, Регламент), определяет порядок подтверждения основного вида деятельности страхователя - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами, для определения территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации (далее соответственно - территориальные органы Фонда, Фонд) класса профессионального риска вида экономической деятельности, которому соответствует основной вид экономической деятельности страхователя, вид экономической деятельности подразделения страхователя, и соответствующего этому классу размера страхового тарифа по обязательному социальному

страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых территориальными органами Фонда в процессе предоставления государственной услуги, и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

7.2. Круг заявителей:

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

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

7.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Фонда по месту регистрации заявителей.

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

7.4. Описание результата предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) установление заявителю с начала текущего года размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности заявителя, и уведомление заявителя об установленном ему размере страхового тарифа;

б) установление заявителю с начала текущего года размеров страхового тарифа, соответствующих классам профессионального риска, по каждой самостоятельной классификационной единице (подразделению заявителя), и уведомление заявителя об установленных ему размерах страхового тарифа, либо установление заявителю с начала текущего года размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности заявителя при несоблюдении им требований пункта 7 Порядка подтверждения основного вида экономической деятельности

страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2006 г. № 55 (далее - Порядок), и уведомление заявителя об установленном ему размере страхового тарифа.

7.5. 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:

Предоставление государственной услуги в части подтверждения основного вида экономической деятельности заявителя осуществляется в двухнедельный срок с даты регистрации территориальным органом Фонда заявления и документов, указанных в пункте 3 Порядка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 58 – 59 Административного Регламента.

При подаче на личном приеме заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности и соответствующих документов датой их получения территориальным органом Фонда считается день вручения заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности и соответствующих документов должностному лицу территориального органа Фонда, ответственному за прием документов.

При подаче заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности и соответствующих документов через многофункциональный центр датой их получения многофункциональным центром считается день вручения сотруднику многофункционального центра. Сроки передачи заявления и соответствующих документов о подтверждении основного вида экономической деятельности определяются соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности и соответствующих документов почтовым отправлением датой их получения территориальным органом Фонда считается день поступления в территориальный орган Фонда.

При подаче заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности и соответствующих документов в электронной форме, датой и временем получения файла заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности и соответствующих документов считаются соответственно дата и время, зафиксированное Единым порталом, либо сайтом Фонда (далее – сайт подтверждения ОВЭД).

Предоставление государственной услуги в части отнесения подразделений заявителя к самостоятельным классификационным единицам по согласованию с Фондом с одновременным подтверждением основного вида экономической деятельности данных подразделений осуществляется в следующие сроки:

территориальный орган Фонда в течение 7 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и комплекта документов, направляет их на согласование в Фонд;

Фонд в течение 20 рабочих дней с даты поступления из территориального органа Фонда заявления и комплекта документов, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 7 Порядка, и о результатах рассмотрения информирует территориальный орган Фонда по месту регистрации заявителя;

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

7.6. 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:

Заявитель (представитель) для получения государственной услуги в части подтверждения основного вида экономической деятельности ежегодно в срок не позднее 15 апреля текущего календарного года представляет в территориальный орган Фонда по месту регистрации заявителя следующие документы (далее - документы):

1) заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением N 1 к Порядку;

2) справку-подтверждение основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением N 2 к Порядку;

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

Для получения государственной услуги в части отнесения подразделений заявителя к самостоятельным классификационным единицам с одновременным подтверждением основного вида экономической деятельности данных подразделений заявителю (представителю) одновременно с заявлением о подтверждении основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением N 1 к Порядку; справкой-подтверждением основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением N 2 к Порядку; копией пояснительной записки к бухгалтерскому

балансу за предыдущий год (кроме страхователей - субъектов малого предпринимательства) необходимо в срок не позднее 15 апреля текущего календарного года представить в территориальный орган Фонда по месту регистрации заявителя следующие документы (далее - документы):

а) заявление о выделении подразделений страхователя в самостоятельные классификационные единицы в составе страхователя по форме, предусмотренной приложением N 3 к Порядку (далее - заявление о выделении подразделений страхователя в самостоятельные классификационные единицы);

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

Для подтверждения основного вида экономической деятельности обособленных подразделений заявителя, по месту нахождения которых страхователь зарегистрирован в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страхователем представляются следующие документы (далее - документы):

а) заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением N 1 к Порядку;

б) справка-подтверждение основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением N 2 к Порядку;

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

В случае подачи документов, после 15 апреля текущего календарного года документы рассматриваются в соответствии с Порядком.

17. Документы, указанные в пунктах 13 - 15 Административного Регламента, представляются заявителем (представителем):

- на личном приеме - на бумажном носителе в территориальный орган Фонда по месту регистрации заявителя или через многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии). В случае представления документов представителем предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

- в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае представления документов представителем предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

- почтовым отправлением - на бумажном носителе в территориальный орган Фонда по месту регистрации заявителя. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1, Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 г. N 9779-X "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий

документов, касающихся прав граждан". Подлинники документов не направляются.

Направление документов заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае представления документов представителем предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (представителя) является признание недействительности электронной подписи в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

7.8. Сведения о платности услуги:

-предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

7.9. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Регистрация документов, представленных заявителем (представителем) в территориальный орган Фонда на личном приеме или в электронной форме, осуществляется в день поступления в территориальный орган Фонда.

Регистрация документов, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи или через многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашении о взаимодействии), осуществляется не позднее дня, следующего за днем их получения территориальным органом Фонда.

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

7.10. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги:

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием документов, представленных заявителем;

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

г) регистрация, рассмотрение должностным лицом территориального органа Фонда документов, принятие решения об установлении с начала текущего года размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности заявителя, и/или размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска, по каждой самостоятельной классификационной единице (подразделению заявителя);

д) направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги;

е) выдача заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги.

7.11 Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов.

Прием документов осуществляется специалистами многофункционального центра.

Специалист многофункционального центра проверяет комплектность представленных документов (согласно заявлению о предоставлении государственной услуги).

В случае выявленного несоответствия по количеству документов, согласно заявлению о предоставлении государственной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя об этом.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о выявленном несоответствии по количеству документов.

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

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.

Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от заявителя.

7.12. Направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда документов, полученных от заявителей:

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

В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме, специалист многофункционального центра проставляет на заявлении отметку о принятии документов, изготавливает скан-копии принятых документов, возвращает указанные документы заявителю и в тот же день направляет скан-копии 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.

Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

7.13. Регистрация, рассмотрение должностным лицом территориального органа Фонда документов, принятие решения об установлении с начала текущего года размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности заявителя, и/или размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска, по каждой самостоятельной классификационной единице (подразделению заявителя):

Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда от многофункционального центра принятых от заявителя (представителя) документов.

Поступившие в территориальный орган Фонда документы из многофункционального центра регистрируются должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за регистрацию.

Результатом регистрации является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме, при поступлении в территориальный орган Фонда документов, принятых от заявителя (представителя), в многофункциональный центр направляется электронное

сообщение, подтверждающее прием указанных 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.

Результатом рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения об установлении заявителю с начала текущего года размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности заявителя, и/или размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска, по каждой самостоятельной классификационной единице (подразделению заявителя) в форме уведомления, подписанного руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об установленном заявителю с начала текущего года размере страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности заявителя и/или размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска, по каждой самостоятельной классификационной единице (подразделению заявителя) в форме уведомления, подписанное руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда с присвоением ему регистрационного номера.

7.14. Выдача заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от территориального органа Фонда (в соответствии с соглашением о взаимодействии) решения об установлении заявителю с начала текущего года размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности заявителя, и/или размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска, по каждой самостоятельной классификационной единице (подразделению заявителя) в форме уведомления, подписанное руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

Многофункциональный центр уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и приглашает заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения соответствующего документа.

На личном приеме специалист многофункционального центра выдает заявителю соответствующий документ, полученные от территориального органа Фонда, на бумажном носителе.

При взаимодействии территориального органа Фонда и многофункционального центра в электронной форме по требованию заявителя вместе с экземпляром документов на бумажном носителе ему предоставляются экземпляр электронного документа, путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра 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.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) соответствующего документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных услуг о дате выдачи заявителю соответствующего документа..

7.15. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствует.

Перечень государственных услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим
Соглашением

№ п/п	Наименование государственной услуги
8	Государственная услуга по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников

ПАСПОРТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Государственная услуга по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»
(наименование государственной услуги)

I. Общие положения

8.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание

собак-проводников (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент) устанавливает порядок, 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, порядок взаимодействия между территориальными органами Фонда и их должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

8.2. Круг заявителей:

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются заявители, указанные в пункте 2 Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (далее – Административный регламент), утвержденного приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 16.05.2019 г. № 256:

а) инвалиды войны;

б) участники Великой Отечественной войны;

в) ветераны боевых действий;

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

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

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

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

з) инвалиды, в том числе дети-инвалиды.

Заявители могут участвовать в правоотношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

8.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

8.4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников.

8.5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Фонда по месту жительства заявителя.

8.6. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выдача заявителям направления на получение (изготовление) технического средства реабилитации (далее - технические средства), протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий (далее - изделия), в том числе в случае необходимости замены, досрочной замены и ремонта технического средства (изделия), в организации, отобранные в соответствии с требованием абзаца второго пункта 5 Правил обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 г. N 240 <3>, а также выдача специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте (далее - специальные талоны) и (или) именных направлений для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным транспортом транспортных организаций, отобранных в соответствии с требованием абзаца третьего пункта 5 указанных Правил (далее - именные направления), в случае необходимости проезда заявителей и сопровождающих их лиц, если необходимость сопровождения установлена индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, заключением врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями (далее - сопровождающие лица), к месту нахождения организации, в которую выдано направление, на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно;

б) выдача заявителям, указанным в подпункте "з" пункта 2 Административного регламента, направления в организацию, отобранную в соответствии с требованием пункта 4 Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками и выплаты ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 г. N 708, для получения собаки-проводника, а также выплата компенсации расходов по проезду инвалида и сопровождающего его лица для получения собаки-проводника к месту нахождения отобранной организации и обратно, в том числе

по провозу собаки-проводника, за проезд на железнодорожном транспорте, автомобильном, воздушном, водном транспорте;

в) выдача заявителям, указанным в подпункте "з" пункта 2 Административного регламента, направления в организацию, предоставляющую услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), на получение указанных услуг, отобранную в соответствии с требованием пункта 5 Правил предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2007 г. N 608;

г) выплата компенсации расходов заявителям в случае приобретения соответствующих технических средств (изделий), а также оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) за собственный счет заявителям, указанным в подпункте "з" пункта 2 Административного регламента;

д) выплата компенсации расходов заявителям, произведенных за счет собственных средств, на оплату проезда к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно;

е) выплата ежегодной денежной компенсации расходов заявителям, указанным в подпункте "з" пункта 2 Административного регламента, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников;

ж) выплата заявителям компенсации расходов, произведенных за счет собственных средств, в случае оплаты услуг по ремонту технических средств (изделий).

8.7. 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

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты представления заявления о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением к Административному регламенту (далее - заявление), и полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (п 11-16 Административного регламента).

\

8.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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.

8.9. 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

Для получения государственной услуги заявителем в территориальный орган Фонда по месту жительства подается заявление и следующие документы (п 18 Административного регламента):

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия;
- свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида);
- заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями (в случае обращения за получением государственной услуги, результаты предоставления которой указаны в подпунктах "а", "г", "д" пункта 10 Административного регламента);
- документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы (в случае обращения за получением государственной услуги, результаты предоставления которой указаны в подпунктах "г" и "д" пункта 10 Административного регламента). Для выплаты компенсации расходов на оплату проезда, подтвержденных проездными документами, также представляется письменное подтверждение необходимости поездки, выданное организацией, в которую выдано направление (в случае, если использовались виды транспорта, указанные в пункте 13 Правил обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами

(кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 г. N 240, но не более 4 поездок к месту нахождения организации и 4 поездок в обратном направлении);

-паспорт на собаку-проводника по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (в случае обращения за получением государственной услуги, результат предоставления которой указан в подпункте "е" пункта 10 Административного регламента);

-копия справки об осмотре собаки-проводника, выданной государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления в части выплаты ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в случае обращения за получением государственной услуги, результат предоставления которой указан в подпункте "е" пункта 10 Административного регламента);

-проездные документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы (в случае обращения за получением государственной услуги, результат предоставления которой указан в подпункте "б" пункта 10 Административного регламента, в части выплаты компенсации расходов по проезду инвалида и сопровождающего его лица для получения собаки-проводника к месту нахождения отобранной организации и обратно, в том числе по провозу собаки-проводника);

-документ, подтверждающий участие в официальных спортивных мероприятиях (для инвалидов-спортсменов либо лиц, представляющих их интересы, в случае обращения в территориальный орган Фонда, осуществляющий обеспечение инвалидов техническими средствами (изделиями) в субъекте Российской Федерации, на территории которого проводятся официальные спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в которых они принимают участие, в целях получения компенсаций, указанных в подпунктах "г" и "ж" пункта 10 Административного регламента).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем либо лицом, представляющим его интересы, в территориальный орган Фонда лично, через многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением или в электронной форме путем заполнения специальной электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале или, при условии наличия данных об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, поступившей в Фонд из федеральной государственной информационной системы федеральный реестр инвалидов, Личный кабинет получателя услуг на официальном сайте Фонда путем

заполнения специальной формы (далее - Личный кабинет получателя услуг на официальном сайте Фонда).

8.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является (п 28 Административного регламента):

отсутствие рекомендаций в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

обращение за получением технических средств (изделий) и (или) услуг, включая выплату компенсации при их самостоятельном приобретении, не входящих в состав Федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. N 2347-р;

обращение лиц, не относящихся к категории заявителей (за исключением случаев обращения за получением государственной услуги через представителей).

непредставление заявителем документов, указанных в уведомлении о необходимости предоставления документов, направленном в соответствии с пунктом 64 настоящего Административного регламента, в сроки, установленные в указанном уведомлении.

8.11. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен (п 29 Административного регламента).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно (п 30 Административного регламента).

8.13. 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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено (п 31 Административного регламента).

8.14. 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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в территориальный орган Фонда на личном приеме, в электронной форме, осуществляется в день их поступления в территориальный орган Фонда (п 33 Административного регламента).

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем по почте или через многофункциональный центр, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения территориальным органом Фонда заявления и документов (п 34 Административного регламента).

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

8.15. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

Предоставление государственной услуги в территориальных органах Фонда (пп 45-98 Административного регламента)

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в многофункциональных центрах

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

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

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента, передаются в территориальные органы Фонда на бумажном носителе.

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

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

Заявление, составленное на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра и скреплено печатью многофункционального центра.

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

Заявителям, представившим заявления о предоставлении государственной услуги и документы в многофункциональный центр, уведомление о предоставлении государственной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении государственной услуги, и (или) документы, связанные с предоставлением государственной услуги, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдаются в том же многофункциональном центре или направляются заявителю территориальным органом Фонда почтовым отправлением.

8.16. Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в многофункциональном центре

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие процедуры (пункт 100 Административного регламента):

- а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- б) прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда заявлений и документов, полученных от заявителей;
- г) рассмотрение в территориальном органе Фонда полученных заявлений, документов (сведений) и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр документов, связанных с предоставлением государственной услуги;
- е) выдача заявителю документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

8.17. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

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

Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения заявления 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.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

8.18. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления и соответствующих документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

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

Специалист многофункционального центра устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю (представителю) путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов.

В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления государственной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения территориальным органом Фонда всех документов, необходимых для получения государственной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех необходимых для получения государственной услуги документов.

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.

Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме заявления и документов от заявителя.

8.19. Направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда заявлений и документов, полученных от заявителей

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

В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме специалист многофункционального центра изготавливает скан-копии принятых документов и в тот же день направляет скан-копии в территориальный орган Фонда. Оригиналы принятых от заявителя документов специалист многофункционального центра направляет в территориальный орган Фонда в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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

8.20. Рассмотрение в территориальном органе Фонда полученных заявления и документов (сведений) и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя.

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

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

Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, аналогичные, указанным в пунктах 57 - 68 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и

оформленные документы, связанные с предоставлением государственной услуги, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является переход к следующему действию - направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр уведомления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8.21. Направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр документов, связанных с предоставлением государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет уведомление о необходимости представления документов, уведомления о предоставлении государственной услуги и (или) документы, связанные с предоставлением государственной услуги, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр уведомления о необходимости представления документов, уведомления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки уведомления о необходимости представления документов, уведомления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, или иные документы, подтверждающие факт передачи документов.

8.22. Выдача заявителю документов, связанных с предоставлением государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от территориального органа Фонда уведомления

о необходимости представления документов уведомления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Многофункциональный центр уведомляет заявителя о готовности документов, связанных с предоставлением государственной услуги, и приглашает заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения соответствующих документов.

На личном приеме специалист многофункционального центра выдает заявителю соответствующие 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 документов на бумажном носителе ему предоставляются экземпляры электронных документов путем их записи на съемный носитель информации. При записи на съемный носитель информации идентичность таких экземпляров электронных документов экземплярам электронных документов на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о необходимости представления документов уведомления о предоставлении государственной услуги и (или) документы, связанные с предоставлением государственной услуги, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных услуг о дате выдачи заявителю уведомления о необходимости представления документов, уведомления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.