

Приказ Фонда социального страхования РФ от 29 марта 2019 г. N 133  
"Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования  
Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по приему расчета  
по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное  
страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,  
а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)"

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2018, N 31, ст. 4858) и **пунктом 2** Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; 2018, N 46, ст. 7050) приказываю:

утвердить прилагаемый **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**).

Председатель Фонда

А.С. Кигим

Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 июля 2019 г.  
Регистрационный N 55295

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Фонда социального  
страхования  
Российской Федерации  
от 29 марта 2019 г. N 133

**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)**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1. 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.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

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).

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

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

4. На информационных стендах территориальных органов Фонда и многофункциональных центров в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Фонда и официальных сайтах территориальных органов Фонда, на Едином портале размещается текст настоящего Регламента или информация из него, содержащая следующее:

а) время приема заявителей;

б) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

в) порядок получения государственной услуги;

г) основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) круг заявителей;

ж) срок предоставления государственной услуги;

з) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

и) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

к) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

л) форма 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**)<sup>1</sup> (далее - Расчет), используемая при предоставлении услуги, и образец ее заполнения;

м) сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг на специализированном сайте "Ваш контроль" в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала.

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

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по 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**).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Предоставление государственной услуги осуществляет Фонд и его территориальные органы (региональные отделения Фонда и их филиалы) по месту регистрации заявителя.

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 <sup>2</sup>.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является прием Расчета и учет в информационной системе Фонда.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Прием Расчета, поступившего в Фонд, в территориальный орган Фонда по месту регистрации заявителя, в том числе, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашении о взаимодействии), а также представленного в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

11. Прием Расчета, поступившего в Фонд, в территориальный орган Фонда по месту регистрации заявителя в выходной (нерабочий или праздничный день), осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

## **государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

на личном приеме - Расчет на бумажном носителе. В случае представления документов уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в электронной форме - Расчет в электронной форме, подписанный усиленной **квалифицированной электронной подписью**. В случае представления документов уполномоченным представителем заявителя представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

почтовым отправлением - Расчет на бумажном носителе. В случае направления документов уполномоченным представителем заявителя направляется копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

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

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

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

15. Запрещается требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>3</sup> (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ<sup>4</sup> 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 Расчета;

наличие ошибок в Расчете, поданном заявителем после первоначального отказа в приеме Расчета;

изменение информации после первоначального отказа в приеме Расчета;

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

16. Территориальные органы Фонда не вправе:

а) отказывать в приеме Расчета в случае, если он подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

б) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если Расчет подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

в) требовать от заявителя повторного представления Расчета на бумажном носителе в случае направления Расчета в электронной форме, подписанного **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"<sup>5</sup>;

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.

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

17. 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"<sup>6</sup>, выявленное в результате ее проверки, при представлении Расчета в электронной форме с использованием квалифицированной подписи.

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

18. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем Расчета лично составляет не более пятнадцати минут.

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

23. Учет в информационной системе Фонда Расчета на бумажном носителе, представленного заявителем в территориальный орган Фонда на личном приеме, осуществляется в день его поступления в территориальный орган Фонда.

Учет в информационной системе Расчета на бумажном носителе, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или через многофункциональные центры (при наличии государственной услуги в соглашении о взаимодействии), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Расчета в территориальный орган Фонда. При поступлении Расчета в территориальный орган Фонда в выходной (нерабочий или праздничный день), его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

24. Учет в информационной системе Фонда Расчета, направленного заявителем в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Расчета сервером приема расчетов Фонда.

Учет Расчета в информационной системе Фонда осуществляется должностными лицами территориального органа Фонда по месту регистрации заявителя или должностными лицами Фонда, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо).

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

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

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

27. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими документы и информацию, указанные в **пункте 4** настоящего Регламента.

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

28. Помещения для ожидания и приема заявителей должны соответствовать



комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц территориальных органов Фонда.

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

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, установленными **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"<sup>7</sup>;

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

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

**Порядок** обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи"<sup>8</sup>.

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

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе**

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

32. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- б) наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление возможности подачи Расчета в многофункциональном центре и получение уведомления об отказе в приеме Расчета (при наличии государственной услуги в соглашении о взаимодействии);
- д) предоставление возможности подачи Расчета в электронной форме с использованием Единого портала;
- е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

33. Предполагается однократное взаимодействие на личном приеме заявителя с должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за прием документов.

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Получение государственной услуги в многофункциональном центре в полном объеме не предусмотрено.

Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного **статьей 15.1** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ<sup>9</sup>, не предусмотрено.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - б) получение и копирование формы Расчета, необходимой для предоставления государственной услуги в электронной форме;
  - в) формирование Расчета в электронной форме;
  - г) прием и регистрация Фондом Расчета в электронной форме;
  - д) получение результата предоставления государственной услуги;
  - е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
  - ж) запись на прием в территориальный орган Фонда для подачи Расчета;
- 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) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Фонда, его территориальных органов и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

35. Заявители, у которых среднесписочная численность физических лиц, в пользу которых производятся выплаты и иные вознаграждения, за предшествующий расчетный период превышает 25 человек, и вновь созданные (в том числе при реорганизации) организации, у которых численность указанных физических лиц превышает такой предел, представляют Расчеты в территориальный орган Фонда по форматам и в порядке, которые установлены страховщиком, в форме электронных документов, подписанных усиленной **квалифицированной электронной подписью**. Заявители, у которых среднесписочная численность физических лиц, в пользу которых производятся выплаты и иные вознаграждения, за предшествующий расчетный период составляет 25 человек и менее, вправе представлять Расчеты в форме электронных документов в соответствии с требованиями настоящего пункта. При представлении Расчетов в форме электронных документов территориальный орган Фонда обязан направить подтверждение приема Расчетов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал<sup>10</sup>.

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

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

36. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием Расчета или отказ в приеме Расчета;
- б) учет Расчета в информационной системе Фонда.

36.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием Расчета или отказ в приеме Расчета;
- б) учет Расчета в информационной системе Фонда.

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

### **Прием Расчета или отказ в приеме Расчета**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление Расчета в территориальный орган Фонда по месту регистрации заявителя.

38. Прием Расчета на бумажном носителе, представленного заявителем в территориальный орган Фонда на личном приеме, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием Расчета, в день его поступления в территориальный орган Фонда.

39. Прием Расчета на бумажном носителе, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или через многофункциональный центр (при наличии услуги в соглашении о взаимодействии), осуществляется должностным лицом, ответственным за прием Расчета, в день поступления Расчета в территориальный орган Фонда. При поступлении Расчета в территориальный орган Фонда по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день, его прием осуществляется в первый, следующий за ними рабочий день.

40. Должностное лицо, ответственное за прием Расчета, при приеме Расчета проверяет:

а) соответствие представленного Расчета **форме**, утвержденной **приказом** Фонда от 26 сентября 2016 г. N 381;

б) полномочия лица, представившего Расчет, в случае представления Расчета уполномоченным представителем заявителя.

В случаях, указанных в **подпунктах "а" и "б" пункта 17** настоящего Регламента, принимается решение об отказе в приеме Расчета.

41. Результатом административной процедуры является прием Расчета и передача его для учета в информационной системе Фонда или принятие решения об отказе в приеме Расчета.

42. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на титульном листе Расчета в подразделе "Заполняется работником территориального органа Фонда" даты представления Расчета<sup>11</sup>, фамилии, имени, отчества (при наличии) работника территориального органа Фонда, ответственного за прием Расчета, заверенных его подписью, или направляется уведомление заявителю с указанием причин отказа.

### **Учет Расчета в информационной системе Фонда**

43. Основанием для начала административной процедуры является передача (направление) принятого Расчета для учета в информационной системе Фонда.

44. Учет Расчета в информационной системе Фонда осуществляется должностным лицом, ответственным за учет Расчета в информационной системе Фонда, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Расчета в территориальный орган Фонда. При поступлении Расчета в территориальный орган Фонда по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный день), его учет в информационной системе Фонда осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

45. Результатом учета Расчета в информационной системе Фонда является ввод

сведений, содержащихся в Расчете, представленном заявителем, в информационную систему Фонда.

46. Способом фиксации результата административной процедуры является учет данных Расчета в информационной системе Фонда.

### **Предоставление государственной услуги в электронной форме**

47. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направить Расчет в электронной форме через сайт Фонда или личный кабинет на Едином портале.

### **Прием Расчета или отказ в приеме Расчета**

48. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Фонд Расчета в электронной форме через сайт Фонда или Единый портал.

Файл Расчета проходит обработку с использованием программных средств с целью проверки:

а) соответствие направленного файла Расчета **форме**, утвержденной **приказом** Фонда от 26 сентября 2016 г. N 381;

б) полномочия лица, направившего файл Расчета, в случае направления файла Расчета уполномоченным представителем заявителя;

в) соблюдение установленных условий признания действительности **квалифицированной подписи** заявителя.

При выявлении оснований для отказа в приеме Расчета, в соответствии с **пунктом 17** настоящего Регламента, заявителю направляется уведомление в электронной форме с указанием причин отказа.

49. Результатом административной процедуры является прием Расчета в электронной форме и направление Расчета в территориальный орган Фонда для учета в информационной системе Фонда или отказ в приеме Расчета.

50. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование Фондом квитанции о подтверждении приема Расчета в электронной форме или уведомления об отказе в приеме Расчета с указанием причин отказа.

### **Учет Расчета в информационной системе Фонда**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган Фонда принятого Расчета для учета в информационной системе Фонда. Учет в информационной системе Фонда Расчета, направленного заявителем в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Расчета сервером приема Расчетов Фонда.

52. Результатом учета Расчета в информационной системе Фонда ввод сведений, содержащихся в Расчете, представленном заявителем, в информационную систему Фонда.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является учет данных Расчета в информационной системе Фонда.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате**

## **предоставления государственной услуги документах**

54. Государственной услугой не предусмотрена выдача документов заявителю.

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

55. 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 Расчет передается в территориальные органы Фонда на бумажном носителе. При подаче Расчета через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом Фонда.

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

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

- 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).

### **Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре**

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

58. 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.

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

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

### **Получение Расчета**

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

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

63. 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.

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

65. 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.

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

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

### **Направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда Расчета, полученного от заявителей**

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

69. 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.

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

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

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

### **Прием и учет Расчета в информационной системе Фонда или отказ в приеме Расчета**

72. 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.

73. 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 **пунктами 39-46** настоящего Регламента.

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

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

75. 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.

76. 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.

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

78. Способом фиксации результата административной процедуры являются



сформированный файл, подтверждающий факт отправки, или иной документ, подтверждающий факт передачи уведомления.

### **Выдача заявителю уведомления об отказе в приеме Расчета (при принятии решения об отказе в приеме Расчета)**

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

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

81. 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.

82. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления.

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

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц территориального органа Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

86. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Фондом, территориальными органами Фонда проводятся проверки.

Проверки проводятся на основании приказов Фонда, территориальных органов Фонда.

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

Внеплановые проверки территориальных органов Фонда проводятся Фондом по обращениям заявителей.

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

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

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

90. Должностные лица территориальных органов Фонда, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

сообщений о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц территориальных органов Фонда, ответственных

за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

93. Жалоба подается:

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

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

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

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

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

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

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

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Фонда и его территориальных органов, их должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги регулируется **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"<sup>12</sup> и **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"<sup>13</sup>.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

---

<sup>1</sup> Форма 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**) утверждена **приказом** Фонда социального страхования Российской Федерации 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 октября 2016 г., регистрационный N 44045) (с учетом изменений, внесенных **приказом** Фонда социального страхования Российской Федерации от 7 июня 2017 г. N 275 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 июня 2017 г., регистрационный N 47184).

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

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2018, N 31, ст. 4858.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477; N 52, ст. 6952; 2015, N 10, ст. 1393; 2016, N 27, ст. 4294; N 52, ст. 7482; 2018, N 31, ст. 4858.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2018, N 36, ст. 5623.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889.

<sup>7</sup> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115.

<sup>8</sup> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2018, N 1, ст. 63; N 31, ст. 4858.

<sup>10</sup> **Пункт 1 статьи 24** Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3803; 2014, N 49, ст. 6915; 2016, N 1, ст. 14; N 27, ст. 4183; 2018, N 11, ст. 1591).

<sup>11</sup> При приеме Расчета на бумажном носителе, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, проставляется дата отправки почтового отправления.

<sup>12</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2018, N 25, ст. 3696.

<sup>13</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; 2018, N 49, ст. 7600.