

Приказ Фонда социального страхования РФ от 25 апреля 2019 г. N 231  
"Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по установлению скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"

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

утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по установлению страхователям скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Председатель Фонда

А.С. Кигим

Зарегистрировано в Минюсте РФ 8 октября 2019 г.  
Регистрационный N 56179

Утвержден  
[приказом](#) Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
от 25 апреля 2019 г. N 231

**Административный регламент  
предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации  
государственной услуги по установлению скидки к страховому тарифу на  
обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и  
профессиональных заболеваний**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по установлению скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - государственная услуга, Регламент) 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 с заявителями, 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 являются страхователи - юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающие граждан Российской Федерации) либо физические лица, нанимающие лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с [пунктом 1 статьи 5](#) Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" <sup>1</sup> (далее - заявители).

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 - уполномоченный представитель заявителя).

### **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 центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии, заключенных между многофункциональными центрами и территориальными органами Фонда, предоставляющими государственные услуги) (далее - соглашения о взаимодействии), предоставляется по телефону, а также посредством письменных разъяснений, электронного информирования и на личном приеме.

4. На информационных стендах территориальных органов Фонда и многофункциональных центров в доступных для ознакомления местах, на 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 заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- в) порядок получения государственной услуги;
- г) исчерпывающий перечень оснований 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 заявления об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, установленная настоящим Регламентом, и образец его заполнения;

м) сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг на специализированном сайте "Ваш контроль" в сети "Интернет" в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284<sup>2</sup> (далее - Правила, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284), 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 государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по установлению скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Фонда 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 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 определения размера платы за их оказание"<sup>3</sup>.

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

9. Результатом предоставления государственной услуги является принятие территориальным органом Фонда решения об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - решение об установлении скидки).

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

10. Срок принятия территориальным органом Фонда решения об установлении скидки в отношении заявителей, у которых сумма страховых взносов, начисленных за предшествующий год, составляет до 15 000,0 тыс. рублей включительно, составляет 10 рабочих дней с даты принятия территориальным органом Фонда заявления об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - заявление об установлении скидки), форма которого предусмотрена [приложением](#) к настоящему Регламенту.

11. Срок принятия территориальным органом Фонда решения об установлении скидки в отношении заявителей, у которых сумма страховых взносов, начисленных за предшествующий год, составляет более 15 000,0 тыс. рублей, и которые направляются на согласование в Фонд, составляет 18 рабочих дней с даты принятия территориальным органом Фонда заявления об установлении скидки без учета срока пересылки документов.

12. Решение об установлении скидки, оформленное приказом территориального органа Фонда об установлении скидки, подписанным руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда, направляется территориальным органом Фонда заявителю в течение 5 календарных дней с даты принятия решения об установлении скидки.

Решение об установлении страхователю скидки на очередной финансовый год принимается территориальным органом Фонда не позднее 1 декабря текущего финансового года.

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

13. 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,**

**подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

14. Для получения государственной услуги заявителем представляется (направляется) заявление об установлении скидки после утверждения Фондом значений основных показателей по видам экономической деятельности на очередной финансовый год в порядке, установленном [пунктом 6](#) Правил установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 мая 2012 г. N 524<sup>4</sup>, но не позднее 1 ноября текущего календарного года.

15. Заявление об установлении скидки представляется следующими способами:

а) на личном приеме - в форме документа на бумажном носителе в территориальный орган Фонда по месту своей регистрации;

б) почтовым отправлением - на бумажном носителе в территориальный орган Фонда по месту своей регистрации. Направление заявления об установлении скидки с использованием средств почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

в) через Единый портал - в электронной форме;

г) через многофункциональный центр.

При подаче на личном приеме заявления об установлении скидки датой подачи считается день вручения заявления об установлении скидки должностному лицу территориального органа Фонда, ответственному за прием документов.

При подаче заявления об установлении скидки почтовым отправлением или в электронной форме датой подачи считается дата отправления заявления об установлении скидки.

При подаче заявления об установлении скидки через многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашении о взаимодействии) датой подачи считается день вручения заявления об установлении скидки сотруднику многофункционального центра.

16. В случае, если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются копии документов, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

**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**

17. Для предоставления государственной услуги используются сведения, содержащиеся в соответствующей таблице 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 которого утверждена [приказом](#) Фонда от 26 сентября 2016 г. N 381<sup>5</sup> (форма 4 - ФСС).

18. Документы, необходимые территориальному органу Фонда, предоставляющему государственную услугу, которые находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

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



19. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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](#) данного Федерального закона <sup>6</sup> перечень документов;

в) 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.

20. Территориальные органы Фонда не вправе:

а) отказывать в приеме заявления об установлении скидки в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

б) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление об установлении скидки подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

в) требовать от заявителя повторного предоставления заявления об установлении скидки на бумажном носителе в случае направления заявления об установлении скидки 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>7</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**

21. Основаниями для отказа в приеме заявления об установлении скидки от заявителя являются:

а) подача заявления об установлении скидки позднее 1 ноября текущего календарного года;

б) несоответствие представленного заявления об установлении скидки форме, установленной [приложением](#) к настоящему Регламенту;

в) признание недействительности [электронной подписи](#) в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"<sup>8</sup>, выявленное в результате ее проверки;

г) непредставление заявителем на личном приеме документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя страхователя, или непредставление копий указанных документов при направлении почтовым отправлением или при направлении документов из личного кабинета представителя на Едином портале.

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) осуществление заявителем финансово-экономической деятельности менее 3 лет с даты его государственной регистрации до года, в котором рассчитывается скидка;

б) наличие у заявителя на день подачи заявления выявленной недоимки, в том числе в ходе камеральной или выездной проверки, и (или) начисленных пеней и штрафов по итогам камеральной или выездной проверки;

в) наличие у заявителя в предшествующем финансовом году страхового случая со смертельным исходом, произошедшего не по вине третьих лиц;

г) результат расчета скидки, при котором один из рассчитанных основных показателей, указанных в [пункте 3](#) Правил установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 мая 2012 г. N 524<sup>9</sup>, больше аналогичного показателя по виду экономической деятельности, к которому отнесен основной вид деятельности заявителя.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

24. 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**

25. 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**

26. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**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**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления об установлении скидки лично, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 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**

28. Регистрация заявления об установлении скидки, представленного заявителем в территориальный орган Фонда на личном приеме, осуществляется в день его поступления в территориальный орган Фонда.

29. Регистрация заявления об установлении скидки, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, в электронной форме или через многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашении о взаимодействии), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения территориальным органом Фонда указанного заявления.

В случае поступления заявления об установлении скидки по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

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

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



32. Помещения территориального органа Фонда, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, 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.

33. Помещения для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы с соблюдением мер безопасности и должны соответствовать удобным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц территориальных органов Фонда.

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

а) условия для 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](#), которые установлены [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>10</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 утвержден [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>11</sup>.

35. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным системам территориальных органов Фонда.

36. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах 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 N 210-ФЗ**

37. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- в) предоставление возможности подачи заявления об установлении скидки и получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии);
- г) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

38. При предоставлении на личном приеме заявления об установлении скидки предполагается однократное взаимодействие должностного лица территориального органа Фонда и заявителя.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом территориального органа Фонда не превышает 15 минут.

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

39. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре в полном объеме не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса не предусмотрена.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

40. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направить заявление об установлении скидки через Единый портал путем заполнения специальной электронной формы.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявление об установлении скидки должно быть подписано усиленной [квалифицированной](#)

**электронной подписью** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 <sup>12</sup>.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная представителю индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, направляемая в электронной форме, удостоверяется усиленной **квалифицированной электронной подписью** такого индивидуального предпринимателя или правомочного должностного лица юридического лица либо нотариуса в соответствии с **приказом** Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 г. N 155 "Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа".

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

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

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирования заявления об установлении скидки;

в) получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления об установлении скидки 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 заявления об установлении скидки 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) территориального органа Фонда, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

#### **Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги**

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

а) прием и регистрация заявления об установлении скидки или отказ в приеме заявления об установлении скидки;

б) рассмотрение должностным лицом территориального органа Фонда заявления об установлении скидки, принятие решения об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) направление заявителю решения об установлении скидки или об отказе в

предоставлении государственной услуги.

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

а) прием и регистрация заявления об установлении скидки или отказ в приеме заявления об установлении скидки;

б) рассмотрение должностным лицом территориального органа Фонда заявления об установлении скидки, принятие решения об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) направление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги;

г) направление заявителю решения об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **Предоставление государственной услуги в территориальных органах Фонда**

### **Прием и регистрация заявления об установлении скидки или отказ в приеме заявления об установлении скидки**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об установлении скидки в территориальный орган Фонда по месту регистрации заявителя.

46. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, определяет наличие оснований, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего Регламента, по которым заявление об установлении скидки не может быть принято.

47. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, отказывает в приеме заявления об установлении скидки и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления об установлении скидки с обоснованием причин.

48. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует заявление об установлении скидки в порядке, установленном [пунктами 28 - 29](#) настоящего Регламента.

В случае предъявления подлинников документов, подтверждающих полномочия представителя страхователя должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, изготавливает и заверяет их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

49. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии заявления об установлении скидки, а также указывает фамилию, инициалы, должность и дату принятия заявления об установлении скидки.

50. Зарегистрированное заявление об установлении скидки должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за регистрацию, обязано в тот же день передать должностному лицу территориального органа Фонда, ответственному за предоставление государственной услуги.

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении скидки, поступившего в территориальный орган Фонда, путем присвоения входящего (регистрационного) номера или отказ в приеме заявления об установлении скидки с обоснованием причин.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о принятии заявления об установлении скидки с указанием фамилии, инициалов, должности и даты его принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению об установлении скидки или уведомление об отказе в приеме

заявления об установлении скидки с обоснованием причин.

### **Рассмотрение должностным лицом территориального органа Фонда заявления об установлении скидки, принятие решения об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления об установлении скидки.

54. Заявление об установлении скидки в отношении заявителей, у которых сумма страховых взносов, начисленных за предшествующий год, составляет менее 15 000,0 тыс. рублей, рассматривается должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты его принятия.

Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

55. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Регламента.

56. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется приказом территориального органа Фонда об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием причин), который подписывается руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

57. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, рассчитывает заявителю скидку и принимает решение об установлении скидки.

Решение об установлении скидки оформляется приказом территориального органа Фонда об установлении скидки, который подписывается руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

58. Заявление об установлении скидки в отношении заявителей, у которых сумма страховых взносов, начисленных за предшествующий год, составляет более 15 000,0 тыс. рублей, рассматривается должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его принятия.

Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

59. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Регламента.

60. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и оформляет проект приказа территориального органа Фонда об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием причин).

61. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, рассчитывает заявителю скидку и оформляет проект приказа территориального органа Фонда об установлении скидки.

62. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за



предоставление государственной услуги, направляет на согласование в Фонд заявление об установлении скидки, проект решения территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленный в виде приказа территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием причин), и произведенный территориальным органом Фонда расчет скидки к страховому тарифу.

63. Должностное лицо Фонда рассматривает направленное заявление об установлении скидки и произведенный территориальным органом Фонда расчет скидки к страховому тарифу в течение 15 рабочих дней и направляет в территориальный орган Фонда решение о согласовании или об отказе в согласовании проекта решения территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного в виде приказа.

64. Результатом административной процедуры является решение территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием причин), подписанный руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

#### **Направление заявителю решения об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является решение территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное приказом территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием причин), подписанным руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда).

67. Приказ об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием причин) на бумажном носителе по выбору заявителя вручается лично заявителю либо направляется с использованием средств почтовой связи должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней с даты подписания соответствующего приказа.

68. По окончании предоставления заявителю государственной услуги должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги, предлагает ему оценить качество предоставленной ему государственной услуги и оставить отзыв на специализированном сайте "Ваш контроль" в сети Интернет в соответствии с [Правилами](#), утвержденными [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284, или в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

69. Результатом административной процедуры является вручение лично либо направление с использованием средств почтовой связи приказа территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в установлении скидки, подписанного руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда).

70. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о дате выдачи заявителю на личном приеме приказа территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в установлении скидки, подписанного руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда) либо присвоение исходящего (регистрационного) номера соответствующему документу, направленному заявителю почтовым отправлением.

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

### Прием и регистрация заявления об установлении скидки

71. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда заявления об установлении скидки, направленного заявителем через Единый портал в электронной форме.

72. В случае, если поступившая в территориальный орган Фонда копия доверенности, подтверждающая правомочие представителя на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, подписана простой **электронной подписью**, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о необходимости представления в территориальный орган Фонда подлинника доверенности или представления ее в электронной форме в соответствии с **пунктом 40** настоящего Регламента.

73. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, определяет наличие оснований, предусмотренных **пунктом 21** настоящего Регламента, по которым заявление об установлении скидки не может быть принято.

74. При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 21** настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, отказывает в приеме заявления об установлении скидки и направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления об установлении скидки с обоснованием причин.

75. При отсутствии оснований, предусмотренных **пунктом 21** настоящего Регламента, на заявлении об установлении скидки должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует заявление об установлении скидки в порядке, установленном **пунктами 28-29** настоящего Регламента.

76. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии заявления об установлении скидки, а также указывает фамилию, инициалы, должность и дату принятия заявления об установлении скидки.

77. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее регистрацию, с указанием даты приема и присвоенного входящего (регистрационного) номера документу.

Зарегистрированное заявление об установлении скидки должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за регистрацию, обязано в тот же день передать должностному лицу территориального органа Фонда, ответственному за предоставление государственной услуги.

78. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении скидки, поступившего в территориальный орган Фонда в электронной форме, путем присвоения входящего (регистрационного) номера или отказ в приеме заявления об установлении скидки с обоснованием причин.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о принятии заявления об установлении скидки с указанием фамилии, инициалов, должности и даты его принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению об установлении скидки или электронное сообщение об отказе в приеме заявления об установлении скидки с обоснованием причин.

## **Рассмотрение должностным лицом территориального органа Фонда заявления об установлении скидки, принятие решения об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги**

80. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления об установлении скидки.

81. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, аналогичные указанным в [пунктах 54-63](#) настоящего Регламента.

82. Результатом административных процедур является решение территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги.

83. Способом фиксации результатов административной процедуры является приказ территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием причин), подписанный руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

## **Направление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги**

84. Основанием для начала административной процедуры является прием территориальным органом Фонда заявления об установлении скидки, присвоение входящего (регистрационного) номера заявлению об установлении скидки или отказ в приеме заявления об установлении скидки.

85. На Едином портале обеспечивается однозначная и конфиденциальная доставка промежуточных сообщений заявителю в электронной форме, направление информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность проведения заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги.

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

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

## **Направление заявителю решения об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры является решение территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное приказом территориального органа Фонда об установлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанным руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

89. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет его заявителю в личный кабинет на Едином портале в электронной форме, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) должностного лица территориального органа Фонда, уполномоченного на подписание такого документа.

90. Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет на Едином портале решения территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного приказом территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанным руководителем (в его отсутствие - заместителем

руководителя) территориального органа Фонда.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документа.

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

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку и ошибку.

93. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе принимается должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты поступления обращения заявителя.

94. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие несоответствия со сведениями, содержащимися в заявлении о предоставлении государственной услуги.

95. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами территориального органа Фонда путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента (далее - проверка) и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений. В случае необходимости текущий контроль может осуществляться руководителем и должностными лицами Фонда.

97. Фонд (территориальный орган Фонда) организует и осуществляет последующий контроль за исполнением территориальными органами Фонда административных процедур, предусмотренных 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 (или) 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**

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Фонда, территориальных органов Фонда.

99. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными органами Фонда устанавливаются Фондом (территориальным органом Фонда).

Внеплановые проверки территориальных органов Фонда проводятся Фондом (территориальным органом Фонда) по обращениям заявителей.

100. Результаты плановых и внеплановых 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 (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

102. Должностные лица территориальных органов Фонда, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и (или) 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**

103. 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" в соответствии с [Правилами](#), утвержденными [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284, 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".

#### **V. 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**

104. 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**

105. 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

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайтах Фонда и территориальных органов Фонда, Едином портале, а также 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**

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Фонда и его территориальных органов, их должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги регулируется [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"<sup>13</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>14</sup>.

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

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

108. 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 заявление об установлении скидки передается в территориальный орган Фонда на бумажном носителе в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

При подаче заявления об установлении скидки через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом Фонда.

109. Заявителям, представившим заявление об установлении скидки в

многофункциональный центр, результат государственной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении об установлении скидки, выдается в том же многофункциональном центре или направляется заявителю территориальным органом Фонда почтовым отправлением.

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

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

- а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- б) прием многофункциональным центром заявления об установлении скидки;
- в) направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда заявления об установлении скидки, полученного от заявителя;
- г) прием и регистрация территориальным органом Фонда заявления об установлении скидки или отказ в приеме заявления об установлении скидки;
- д) рассмотрение заявления об установлении скидки, принятие решения об установлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- е) направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр решения об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- ж) выдача заявителю решения об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

112. 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 консультируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

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

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

### **Прием многофункциональным центром заявления об установлении скидки**

115. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в многофункциональный центр заявления об установлении скидки.

116. Прием заявления об установлении скидки осуществляется специалистами многофункционального центра.

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

118. Специалист многофункционального центра оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления об установлении скидки с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления об установлении скидки, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, принявшего заявление об установлении скидки.

В случае предъявления подлинников документов, подтверждающих полномочия представителя страхователя специалист многофункционального центра изготавливает и заверяет их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

119. Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра заявления об установлении скидки, представленного заявителем.

120. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме заявления об установлении скидки от заявителя.

### **Направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда заявления об установлении скидки, полученного от заявителя**

121. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра заявления об установлении скидки, представленного заявителем.

122. В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме специалист многофункционального центра изготавливает скан-копию принятого заявления об установлении скидки и в тот же день направляет скан-копию в территориальный орган Фонда.

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

123. Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда принятого от заявителя заявления об установлении скидки.

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

### **Прием и регистрация территориальным органом Фонда заявления об установлении скидки или отказ в приеме заявления об установлении скидки**

125. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда от многофункционального центра заявления об установлении скидки.

126. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, отказывает в приеме заявления об установлении скидки и направляет в многофункциональный центр ответ заявителю, обосновывающий причину отказа в приеме заявления об установлении скидки.

127. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего Регламента, на заявлении об установлении скидки должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует заявление об установлении скидки в порядке, установленном [пунктами 28-29](#) настоящего Регламента.

128. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии заявления об установлении скидки, а также указывает фамилию, инициалы, должность и дату принятия заявления об установлении скидки.

129. В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным

органом Фонда в электронной форме, при поступлении в территориальный орган Фонда заявления об установлении скидки, принятого от заявителя, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием и регистрацию, направляет в многофункциональный центр электронное сообщение, подтверждающее прием заявления об установлении скидки, с указанием даты приема и присвоенного заявлению об установлении скидки входящего номера.

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

130. Зарегистрированное заявление об установлении скидки должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за регистрацию, обязано в тот же день передать должностному лицу территориального органа Фонда, ответственному за предоставление государственной услуги.

131. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении скидки, поступившего в территориальный орган Фонда, путем присвоения входящего (регистрационного) номера или отказ в приеме заявления об установлении скидки с обоснованием причин.

132. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о принятии заявления об установлении скидки с указанием фамилии, инициалов, должности и даты его принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению об установлении скидки или уведомление об отказе в приеме заявления об установлении скидки с обоснованием причин.

### **Рассмотрение заявления об установлении скидки, принятие решения об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги**

133. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению территориальным органом Фонда заявления об установлении скидки.

134. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, аналогичные указанным в [пунктах 54 - 63](#) настоящего Регламента.

135. Результатом административной процедуры является решение территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги.

136. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием причин), подписанный руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

### **Направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр решения об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги**

137. Основанием для начала административной процедуры является решение территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное приказом территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанным руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

138. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет его в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

139. Результатом административной процедуры является направление в



многофункциональный центр решения территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного приказом территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанным руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

140. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документа.

### **Выдача заявителю решения об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги**

141. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от территориального органа Фонда решения территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного приказом территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанным руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

142. Специалист многофункционального центра уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и приглашает заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения соответствующего документа.

143. На личном приеме специалист многофункционального центра выдает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) решение территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное приказом территориального органа Фонда об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанным руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) территориального органа Фонда на бумажном носителе.

При взаимодействии территориального органа Фонда и многофункционального центра в электронной форме по требованию заявителя (уполномоченного представителя заявителя) вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя (уполномоченного представителя заявителя). При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру документа на бумажном носителе заверяется усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного лица многофункционального центра.

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

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

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3803; 2010, N 50, ст. 6606; 2016, N 1, ст. 14; 2018, N 11, ст. 1591.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 51, ст. 7219; 2018, N 49, ст. 7600.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2019, N 5, ст. 390.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 23, ст. 3021; 2016, N 51, ст. 7393; 2018, N 25, ст. 3687.



\_\_\_\_\_

КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер страхователя, зарегистрированного в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 / 
 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата государственной регистрации \_\_\_\_\_.

Дата начала ведения финансово-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_.

Код по ОКВЭД 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В соответствии с [Правилами](#) установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 мая 2012 г. N 524, прошу установить скидку к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на год.

Представляю сведения 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 на дату подачи заявления.

**Сведения по начисленным страховым взносам и по произведенным страхователем расходам на обеспечение по страхованию**

Наименование показателя	Код стр.	Сумма (руб. коп.)	Наименование показателя	Код стр.	Сумма (руб. коп.)
Начислено к уплате страховых взносов за предыдущие отчетные периоды. Всего.	1		Расходы на выплату страхового обеспечения за предыдущие отчетные периоды. Всего.	5	
За последние три месяца текущего отчетного периода.			За последние три месяца текущего отчетного периода.		
1 месяц			1 месяц		
2 месяц			2 месяц		
3 месяц			3 месяц		
Не принято к зачету расходов	2		Уплачено страховых взносов за предыдущие отчетные периоды.	6	
Получено от территориального органа Фонда	3		За последние три месяца текущего отчетного периода.		
Возврат (зачет) сумм излишне уплаченных (взысканных)	4		1 месяц		
			2 месяц		

страховых взносов					
			3 месяц		
			Списанная сумма задолженности страхователя	7	

Решение об установлении (либо об отказе в установлении) скидки к страховому тарифу прошу вручить (направить):

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | - на личном приеме   |
| <input type="checkbox"/> | - с использованием средств почтовой связи  |
| <input type="checkbox"/> | - в многофункциональном центре   |
| <input type="checkbox"/> | - в электронной форме через ЕПГУ (при условии подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ) |

\_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_  
 "    "                                  \_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_  
 (дата)                                  года                                  (подпись)                                  (дата приема заявления)

М.П. (при наличии)

Заявление принял

\_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_  
 (дата приема заявления)

Штамп территориального органа Фонда