

Приказ Фонда социального страхования РФ от 22 мая 2019 г. N 265 "Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов"

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](#) Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

Председатель Фонда

А.С. Кигим

Зарегистрировано в Минюсте РФ 28 августа 2019 г.
Регистрационный N 55762

Утвержден
[приказом](#) Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 22 мая 2019 г. N 265

**Административный регламент
предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной
услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты
(перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность
исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов**

ГАРАНТ:

См. [справку](#) об административных регламентах исполнения государственных функций и административных регламентах предоставления государственных услуг

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (далее - государственная услуга, Регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых территориальными органами Фонда

социального страхования Российской Федерации (далее - территориальные органы Фонда, Фонд), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются страхователи, указанные в [статье 2.1](#) Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"¹, и в [статье 3](#) Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"² (далее - Закон N 125-ФЗ).

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законных представителей на основании закона или уполномоченных представителей страхователей, осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации³.

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, далее - официальный сайт Фонда), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), официальных сайтах территориальных органов Фонда в сети "Интернет", на информационных стендах, размещаемых в помещениях территориальных органов Фонда, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. На информационных стендах территориальных органов Фонда и многофункциональных центров при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии, заключенных между многофункциональными центрами и территориальными органами Фонда, предоставляющими государственные услуги (далее - соглашения о взаимодействии) в доступных для ознакомления местах, [официальном сайте](#) Фонда и официальных сайтах территориальных органов Фонда, на [Едином портале](#) размещается текст Регламента или информация из него, содержащая следующее:

- а) время приема заявителей;
- б) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- в) порядок получения государственной услуги в территориальных органах Фонда;
- г) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) круг заявителей;
- ж) срок предоставления государственной услуги;
- з) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- и) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- к) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

л) 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 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 документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание"⁴.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является прием и регистрация документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (далее - документы).

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

на личном приеме в территориальном органе Фонда - проставление отметки о принятии документов на втором экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена [Приложением](#) к настоящему Регламенту;

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

через [Единый портал](#) в форме электронных документов - направление сообщения в электронной форме о регистрации документов;

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

Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

При подаче [заявления](#) о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов через многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии) датой их получения многофункциональным центром считается день вручения сотруднику многофункционального центра. Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов в территориальный орган Фонда определяются соглашением о взаимодействии.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. 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

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

[заявление](#) о предоставлении государственной услуги;

документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту начисления и

своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов, представление которых установлено [пунктом 19 части 2 статьи 17 Закона № 125-ФЗ⁵](#), а также документы, предоставляемые при осуществлении контроля, предусмотренного [статьей 20 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 250-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов \(положений законодательных актов\) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование"](#)⁶.

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

13. Копии документов, представляемых в территориальный орган Фонда, должны быть заверены в соответствии с [Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1⁷](#).

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

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

14. [Заявление](#) о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальный орган Фонда независимо от места постановки на регистрационный учет страхователя лично, через многофункциональный центр, направлены почтовым отправлением, в электронной форме в соответствии с [пунктом 35](#) настоящего Регламента путем заполнения специальной электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через личный кабинет на [Едином портале](#).

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

15. Документы, необходимые 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, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

16. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные 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 и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁸;

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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличия 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;

- истечения 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;

- выявления 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.

17. Территориальные органы Фонда не вправе:

- а) отказывать в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [Едином портале](#);

- б) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если [заявления](#) о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [Едином портале](#);

- в) требовать от заявителя повторного представления заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в случае направления заявлений о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме, подписанных электронной подписью в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"⁹;

- 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

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

а) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"¹⁰ (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи"), выявленное в результате ее проверки, при представлении заявителем документов в электронной форме через [Единый портал](#), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

б) поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в [пункте 2](#) настоящего Регламента;

в) представление документов с нарушением требований [пунктов 12, 13](#) настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. 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 обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

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

24. Документы, направленные в территориальный орган Фонда в письменной форме или в электронной форме в порядке, предусмотренном [пунктом 35](#) настоящего Регламента, подлежат обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган Фонда.

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

Требования к помещениям территориальных органов Фонда, 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" ¹¹;

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" ¹².

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 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

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

д) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием **Единого портала**;

е) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;

з) возможность получения государственной услуги в любом территориальном органе Фонда по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

33. При представлении документов на личном приеме предполагается однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре в полном объеме 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

34. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальный орган Фонда независимо от места постановки на регистрационный учет страхователя.

Результаты государственной услуги могут быть получены заявителем также в территориальном органе Фонда независимо от места постановки на регистрационный учет страхователя.

35. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направить заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующие документы через **Единый портал** путем заполнения специальной формы.

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 155¹³ (далее - приказ N 155).

Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная представителю индивидуальным предпринимателем, направляемая в электронной форме, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого

индивидуального предпринимателя или нотариуса в соответствии с [приказом N 155](#).

При направлении копии доверенности в электронной форме, подписанной простой [электронной подписью](#), оказание государственной услуги осуществляется при условии представления на бумажном носителе оригинала доверенности.

36. Заявителям обеспечивается возможность с использованием [Единого портала](#), в том числе:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирования заявлений о предоставлении государственной услуги;
- в) получения электронного сообщения, подтверждающего прием [заявлений](#) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- г) получения результата государственной услуги в электронной форме, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) должностного лица территориального органа Фонда, уполномоченного на подписание таких документов;
- д) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- е) записи на прием в территориальный орган Фонда для подачи заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного графика приема заявителей.

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Фонда, его территориального органа и их 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

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

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

37.2. Регистрация представленных документов.

38. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием [Единого портала](#) включает в себя следующие административные процедуры:

38.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

38.2. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги в территориальных органах Фонда

Прием от заявителя документов, подтверждающих (поясняющих) правомерность и полноту начисления и уплаты (перечисления) страховых взносов

40. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда от заявителя документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Регламента.

41. Прием документов осуществляется должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за прием документов.

42. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, проверяет документы на их соответствие [пунктам 12-14](#) и на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с [подпунктами "б", "в" пункта 18](#) настоящего Регламента.

43. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов на втором экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги проставляется отметка о принятии документов, в которой указываются дата приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись должностного лица территориального органа Фонда, принявшего указанные документы.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, отказывает заявителю в приеме заявления и документов. На заявлении о предоставлении государственной услуги проставляется отметка об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

44. При представлении заявителем документов не по месту регистрации в качестве страхователя должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, изготавливает их скан-копии, возвращает документы заявителю и в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в территориальный орган Фонда по месту регистрации страхователя.

45. Время приема документов при обращении заявителя лично в территориальный орган Фонда составляет не более пятнадцати минут.

46. Результатом административной процедуры приема документов является прием поступивших документов или отказ в приеме документов.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема документов является проставление отметки о принятии документов в заявлении о предоставлении государственной услуги и их передача должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющего регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, или проставлением отметки об отказе в приеме документов на заявлении о предоставлении государственной услуги.

Регистрация представленных документов

48. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом территориального органа Фонда, осуществляющего регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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

50. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в территориальный орган Фонда документов.

51. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение поступившим документам входящего (регистрационного) номера и даты.

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган Фонда **заявления** о предоставлении государственной услуги и документов, направленных заявителем через **Единый портал** в электронной форме.

53. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, проверяет документы на их соответствие **пунктам 12-14** и на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с **пунктом 18** настоящего Регламента.

54. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления заявителю в личный кабинет на **Едином портале** направляется электронное сообщение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

55. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в территориальный орган Фонда в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, указанных в **пункте 12** настоящего Регламента, или отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам или направленное заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

57. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в день осуществления регистрационных действий направляет заявителю в личный кабинет на **Едином портале** электронное сообщение, подтверждающее прием и регистрацию документов с указанием даты регистрации и присвоенного входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

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

58. Результат государственной услуги не предусматривает выдачу заявителю каких-либо документов, в связи с чем исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не производится.

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

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

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

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 12](#) настоящего Регламента, передаются в территориальные органы Фонда на бумажном носителе.

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

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

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры

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

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

63. Прием [заявлений](#) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры

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

69. Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе и о возможности получения подтверждения о приеме документов территориальным органом Фонда и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

70. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и

понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

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

72. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Регламента.

73. Прием документов осуществляется специалистами многофункционального центра.

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

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

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

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

77. Специалист многофункционального центра оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

соглашением о взаимодействии.

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

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

85. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы на их соответствии [пунктам 12-14](#) и на наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с [подпунктами "б", "в" пункта 18](#) настоящего Регламента.

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

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, в соответствии с [подпунктами "б", "в" пункта 18](#) настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги отметку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

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

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

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

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

89. Основанием для начала административной процедуры являются административные процедуры территориального органа Фонда, предусмотренные [пунктами 87-88](#) настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

98. 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 Регламента (далее - проверка).

99. Фонд организует и осуществляет 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

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

Проверки проводятся на основании приказов Фонда.

101. 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.

102. 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

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации¹⁴ (далее - Трудовой кодекс).

104. Должностные лица территориальных органов Фонда, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную [Трудовым кодексом](#) и [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях¹⁵ 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

105. 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 приеме у заявителя документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Регламента, 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 через многофункциональном центре приеме у

заявителя документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Регламента, 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 работник многофункционального центра 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

106. 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

107. 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

108. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайтах 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

109. 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"¹⁶ 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"¹⁷.

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 по досудебному (внесудебному) порядку 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 размещена на [Едином портале](#).

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 18; N 30, ст. 3739; 2018, N 27, ст. 3947; N 53, ст. 8462.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3803; 2004, N 49, ст. 4851; 2010, N 50, ст. 6606; 2016, N 1, ст. 14; 2018, N 11, ст. 1591.

³ [Часть первая](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 1994, N 32, ст. 3301; 2018, N 32, ст. 5132).

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2019, N 5, ст. 390.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3803; 2016, N 1, ст. 14; 2018 N 11, ст. 1591.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 27 ст. 4183, 2018, N 1, ст. 20

⁷ Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 53, ст. 8454.

⁸ 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 30, ст. 4539; N 31, ст. 4858; 2019, N 14, ст. 1461.

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2018, N 36, ст. 5623.

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889.

¹¹ Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115;

¹² Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897.

¹³ Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2015 г., регистрационный N 37827

¹⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2018, N 53, ст. 8468.

¹⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2019, N 12, ст. 1219.

¹⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2018, N 25, ст. 3696.

¹⁷ Собрание законодательства Российской Федерации 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word и [образец](#) ее заполнения

Приложение
к Административному регламенту
Фонда социального страхования
Российской Федерации по
предоставлению государственной услуги
по приему документов, служащих
основаниями для исчисления и
уплаты (перечисления) страховых
взносов, а также документов,
подтверждающих правильность
исчисления и своевременность уплаты
(перечисления) страховых взносов,
утвержденному приказом
Фонда социального страхования
Российской Федерации
от 22 мая 2019 г. N 265

Руководителю _____

(должность руководителя (заместителя
руководителя) органа контроля за
уплатой страховых взносов, Ф.И.О.)

Заявление

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

Страхователь _____

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

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

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

должность руководителя _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (контактный телефон)
организации

Место печати (при наличии) страхователя

Законный или уполномоченный
представитель страхователя _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность
представителя страхователя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя
страхователя _____