

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур при предоставлении
государственной услуги
«Прием расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на
обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и
профессиональных заболеваний, а также по расходам
на выплату страхового обеспечения (форма – 4 ФСС)» на базе МФЦ
(далее – Порядок)**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области (далее соответственно – СФР; ОСФР) и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ; Стороны) в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Прием расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма – 4 ФСС)» (далее – государственная услуга).

Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и гражданами – получателями государственной услуги (далее - заявители) при предоставлении государственной услуги.

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению), уполномоченные на предоставление государственной услуги, в части подачи Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) (далее – Расчет), формирование и направление Расчета в электронном виде в ОСФР, выдачи заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче Расчета через МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР (Приложение № 3 к Соглашению).

3. Взаимодействие между ОСФР и МФЦ осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) в согласованном формате¹.

3.1. При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях МФЦ в ОСФР не представляют.

3.2. При отсутствии технической возможности по защищенным каналам связи осуществления взаимодействия в электронной форме, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в ОСФР на бумажном носителе.

Оригиналы документов возвращают заявителю (представителю заявителя) кроме случаев, когда для предоставления государственной услуги необходимы подлинники документов.

4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.

4.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу. Возможность подачи Расчета, а также получения результата предоставления государственной услуги в любом ОСФР по выбору заявителя не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР по месту регистрации заявителя на территории Нижегородской области.

4.2. Заявитель (представитель заявителя) может обращаться за предоставлением государственной услуги в любой удобный для него МФЦ Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению).

4.3. Расчет в электронном виде направляется в ОСФР по месту нахождения МФЦ на территории Нижегородской области.

Получение заявителем (представителем заявителя) документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ, через который был подан Расчет.

5. Круг заявителей.

5.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители, страхователи) являются:

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

¹ Согласованный формат закреплен (прописан) в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделениями СФР (Приложение №6 к Соглашению).

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

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

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

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

- Расчет на бумажном носителе.

Подача дополнительных документов (сведений) через МФЦ не предусмотрена.

7. Результат предоставления государственной услуги.

7.1. Результатом предоставления государственной услуги в ОСФР является прием Расчета и учет в информационной системе СФР.

7.2. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является:

- прием Расчета, регистрация сотрудником МФЦ Расчета и выдача заявителю расписки в приеме Расчета, регистрационного (входящего) номера и даты приема Расчета, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего Расчет, а также – подпись заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме Расчета).

- выдача на бумажном носителе уведомления об отказе в приеме Расчета с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

8. Срок предоставления государственной услуги.

8.1. Расчет, принятый от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, подлежит регистрации в МФЦ.

При этом прием Расчета в ОСФР осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления ОСФР по месту регистрации.

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

8.2. Страхователи, при выявлении неточностей или ошибок, представляют в ОСФР страховщика по месту их регистрации сведения о начисленных страховых взносах.

9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Основаниями для отказа в приеме Расчета от заявителей (представителей заявителя) в МФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя.

9.2. Основаниями для отказа в приеме Расчета в ОСФР являются:

- несоответствие представленного Расчета форме, утвержденной приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 26 сентября 2016 г. № 381, а с периода представления 1 полугодие 2022 года по форме, утвержденной приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 14 марта 2022 г. № 80;

- представление Расчета лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений) через МФЦ не предусмотрена.

10. Страхователь имеет право корректировать расчеты за расчетные периоды, в которых выявлены несоответствия с бухгалтерским учетом. Уточненный расчет предоставляется по форме, действующей в том отчетном периоде, за который представляется расчет. Расчеты за периоды до 1 июля 2022 г. представляются по форме, утвержденной приказом Фонда социального страхования РФ от 26 сентября 2016 г. № 381.

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и специалистами ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения

3.	Сотрудник МФЦ	<p>В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме</p>	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	<p>Проверяет правильность оформления заявителем Расчета, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в документах заявителя, в том числе в случае их представления заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя).</p>	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	<p>Сканирует Расчет.</p> <p>Проверяет читаемость электронных образов Расчета, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем и прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ</p>	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	<p>Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя)</p>	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	<p>Формирует и распечатывает расписку в приеме Расчета, сформированную в АИС МФЦ. Отдает ее на подпись заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Ставит свою подпись на расписке в приеме Расчета</p>	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	<p>Сканирует расписку в приеме Расчета с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ.</p> <p>Выдает заявителю на руки расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ</p>	В момент приема
9.	Сотрудник	<p>Передает по защищенным каналам связи,</p>	В течение

	МФЦ	электронные образы Расчета, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР по месту нахождения МФЦ в согласованном формате ¹ , в том числе с использованием АИС МФЦ	одного рабочего дня со дня приема и регистрации Расчета ²
10.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы Расчета, проверяет на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день приема, но не позднее дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ
11.	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы Расчета, сведений, информации	В день приема, но не позднее дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ.
12.	Специалист ОСФР	Осуществляет регистрацию и обработку Расчета с использованием программно-технического комплекса СФР	В день приема, но не позднее дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ
13.	Специалист ОСФР	Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящему Расчету	В день приема, но не позднее дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ

² В случае отсутствия технической возможности срок направления документов на бумажном носителе закреплен (прописан) в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделениями СФР (Приложение №6 к Соглашению).

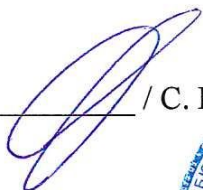
14.	Должностное лицо ОСФР	Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
15.	Специалист ОСФР	Направляет (передает) в МФЦ уведомления об отказе в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате (в случае указания заявителем способа получения документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ)	В срок не позднее дня, следующего за днем оформления уведомления
16.	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомление об отказе в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате ¹	В день поступления уведомления, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления
17.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении и приглашает заявителя для получения уведомления об отказе	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения уведомления
18.	Сотрудник МФЦ	При обращении заявителя за уведомлением об отказе и перед выдачей указанных документов проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя	В день обращения в МФЦ
19.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает уведомление об отказе на бумажном носителе. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 ³ :	В день обращения в МФЦ

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

		проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	
20.	Сотрудник МФЦ	Выдает уведомление об отказе под подпись заявителя (представителя заявителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	В момент выдачи
21.	Сотрудник МФЦ	Сканирует расписку в приеме документов или расписку в выдаче документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Возвращает заявителю расписку вместе с документами по результатам предоставления государственной услуги	В момент выдачи
22.	Сотрудник МФЦ	В случае отказа заявителя забрать расписку на бумажном носителе принимает меры к уничтожению вышеуказанных документов через шредер (уничтожитель)	В течение одного рабочего дня со дня получения отказа от заявителя

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте СФР, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Директор



/ С. П. Мусарокая

М.п.



Управляющий отделением



/ А. М. Садulina

М.п.

