

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур при  
предоставлении государственной услуги  
«Установление скидки к страховому тарифу на обязательное  
социальное страхование от несчастных случаев на производстве  
и профессиональных заболеваний»  
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 «Установление скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (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 заявления об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и документы, формирования и направления заявления (сведений из заявления) и документов 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 через МФЦ заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, 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 формате<sup>1</sup>.

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 заявления и документов, 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) вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ в пределах Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению).

4.3. Заявление и документы направляются 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 было подано заявление (в случае указания заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ).

#### **5. Круг заявителей**

5.1. 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. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее – заявители).

---

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

5.2. 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 – представитель заявителя).

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

6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляется заявление<sup>2</sup> об установлении скидки после утверждения 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. № 524, но не позднее 1 ноября текущего календарного года.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае представления документов представителем заявителя, представляются и копии документа, удостоверяющего личность документ и документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

6.2. Подача дополнительных документов через МФЦ не предусмотрена.

## **7. Результат предоставления государственной услуги**

7.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСФР решения об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний или об отказе в предоставлении государственной услуги.

7.2. Результатами выполнения административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги в МФЦ, является:

- прием заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме документов).

- выдача на бумажном носителе документа по результатам предоставления государственной услуги (в случае указанного заявителем в заявлении об установлении скидки способа получения в МФЦ, документ выдается в том же МФЦ).

---

<sup>2</sup> Форма установлена приложением к Приказу ФСС РФ от 25.04.2019 № 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"

## **8. Срок предоставления государственной услуги**

8.1. Заявление, принятое от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, подлежит регистрации в МФЦ, при этом датой подачи заявления считается день обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

8.2. Заявление об установлении скидки представляется заявителем через МФЦ не позднее 1 ноября текущего календарного года.

8.3. Срок принятия ОСФР 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 ОСФР заявления и документов.

8.4. Срок принятия ОСФР 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 СФР, составляет 18 рабочих дней с даты принятия ОСФР заявления и документов без учета срока пересылки документов.

8.5. Решение об установлении скидки оформляется приказом ОСФР об установлении скидки или об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием причин), подписанным руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) ОСФР, и по выбору заявителя передается в МФЦ либо направляется заявителю с использованием средств почтовой связи должностным лицом ОСФР в течение 5 календарных дней с даты подписания соответствующего приказа.

8.6. Решение об установлении страхователю скидки на очередной финансовый год принимается ОСФР не позднее 1 декабря текущего финансового года.

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) сотрудниками МФЦ являются:

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

- несоответствие представленного заявления об установлении скидки установленной форме.

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление 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 гражданина.

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

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

10.1. 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.

**11. 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 уполномоченного представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) документы с указанием причины отказа в устной форме	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент приема

5.	Сотрудник МФЦ	<p>При отсутствии технической возможности заполнения формы заявления с использованием АИС МФЦ, проверяет правильность оформления заявителем заявления, 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 заявителя)</p>	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	<p>Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, заверяет своей подписью с расшифровкой подписи и печатью МФЦ.</p> <p>Регистрирует заявление в АИС МФЦ</p>	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	<p>Сканирует заявление. Формирует электронные образы документов, представленных заявителем на бумажных носителях.</p> <p>Проверяет читаемость электронных образов заявления и документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем и прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ</p>	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	<p>Выдает заявление на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя)</p>	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	<p>Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Отдает ее на подпись заявителю (уполномоченному представителю заявителя).</p> <p>Ставит свою подпись на расписке в приеме документов.</p> <p>Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя)</p>	В момент приема

		и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает заявителю на руки расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ	
10.	Сотрудник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи электронные образы заявления (сведения из заявления) и документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР по месту нахождения МФЦ в согласованном формате <sup>1</sup> , в том числе с использованием АИС МФЦ	В день регистрации заявления <sup>3</sup> в МФЦ
11.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы заявления (сведения из заявления), документы, и проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день приема, но не позднее дня, следующего за днем поступления из МФЦ.
12.	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявлений и документов, сведений, информации	В день приема, но не позднее дня, следующего за днем поступления из МФЦ.
13.	Специалист ОСФР	Осуществляет регистрацию и обработку заявления (сведений из заявления) и с использованием программно-технического комплекса СФР.	В день приема, но не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ОСФР
14.	Специалист ОСФР	Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного	В день приема, но не позднее дня,

<sup>3</sup> 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).

		регистрационного номера входящему заявлению	следующего за днем поступления из МФЦ.
15.	Должностное лицо ОСФР	Принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
16.	Специалист ОСФР	Направляет (передает) в МФЦ документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате (в случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ)	В течение 5 календарных дней с даты подписания соответствующего решения
17.	Сотрудник МФЦ	Принимает документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате <sup>1</sup>	Не позднее, чем через 1 рабочий день после получения решения
18.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги ОСФР, и приглашает гражданина для получения документов по результатам предоставления государственной услуги	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения решения
19.	Сотрудник МФЦ	При обращении заявителя за документами по результатам предоставления государственной услуги 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



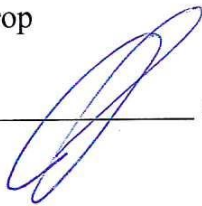
20.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает документы по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 <sup>4</sup> : проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	В день обращения в МФЦ
21.	Сотрудник МФЦ	Выдает документы по результатам предоставления государственной услуги под подпись заявителя (представителя заявителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	В день обращения в МФЦ
22.	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. Выдает заявителю расписку вместе с документами по результатам предоставления государственной услуги	В момент приема
23.	Сотрудник МФЦ	В случае отказа заявителя (уполномоченного представителя 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

12. 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

<sup>4</sup> 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».

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Директор



/ С. Р. Мусарская



Управляющий отделением



/ А. М. Садулina

