

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги «Финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» 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 «Финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» (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 о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - заявление и документы), формирования и направления заявления и документов в электронном виде в ОСФР, выдачи заявителю результатов документов 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 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 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 (страхователя) на территории Нижегородской области.

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

4.3. Заявление и документы в электронном виде 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.

5. Круг заявителей

5.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- страхователи - юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранная организация, осуществляющая свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающая граждан Российской Федерации);

- 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 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее – заявители).

5.2. Заявители могут участвовать в правоотношениях при предоставлении государственной услуги через уполномоченного представителя, в том числе осуществляющего свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь

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

представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

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

6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, на бумажном носителе по утвержденной форме².

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). В случае представления документов представителем заявителя также предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

6.2. К заявлению о финансовом обеспечении предупредительных мер прилагаются документы (копии документов), необходимые для предоставления государственной услуги:

1) план финансового обеспечения предупредительных мер в текущем календарном году, рекомендуемый образец которого приведен в приложении к Правилам финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденным приказом Минтруда России от 14.07.2021 № 467н (далее – Правила финансового обеспечения, план финансового обеспечения), составленный с учетом перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, разработанного по результатам проведения специальной оценки условий труда, и (или) коллективного договора (соглашения по охране труда между работодателем и представительным органом работников) и (или) перечня реализуемых страхователем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, утвержденного локальным нормативным актом, с указанием суммы финансирования;

2) копия перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, разработанного по результатам проведения специальной оценки условий труда, и (или) копия или выписка из коллективного договора (соглашения по охране труда между работодателем и представительным органом работников) и (или) копия или выписка из локального нормативного акта о реализуемых страхователем мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

3) документы (копии документов), обосновывающие необходимость финансового обеспечения каждого из мероприятий, включенных в план финансового обеспечения предупредительных мер в соответствии с пунктом 6 Правил финансового обеспечения.

² Форма предусмотрена Приложением № 1 к Административному регламенту предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по принятию решения о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденному Приказом ФСС РФ от 07.05.2019 N 237

6.3. Документы (копии документов), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.2 настоящего Порядка (далее - документы (копии документов)), представляются заявителем (представителем) на бумажном носителе. Копии документов, прилагаемых к заявлению, представленные на бумажном носителе, должны быть заверены печатью заявителя (при наличии печати).

Подача дополнительных документов (сведений) через МФЦ не предусмотрена.

7. Результат предоставления государственной услуги

7.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСФР решения о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами (далее - решение о финансовом обеспечении предупредительных мер) 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 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 указания заявителем способа получения документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ).

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.

При этом срок принятия решения исчисляется со дня получения ОСФР заявления и полного комплекта документов.

8.2. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков исполнения каждой административной процедуры при предоставлении государственной услуги.

8.3 Заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением и документами через МФЦ в ОСФР по месту своей регистрации в срок до 1 августа текущего календарного года.

8.4. Решение о финансовом обеспечении предупредительных мер, в соответствии с пунктом 10 Правил финансового обеспечения, принимается ОСФР в отношении заявителей, у которых сумма страховых взносов, начисленных за предшествующий год, составляет до 25 000,0 тыс. рублей включительно, в течение 10 рабочих дней со дня получения ОСФР заявления и полного комплекта документов (копий документов),

указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

8.5. Решение о финансовом обеспечении предупредительных мер оформляется приказом ОСФР и в течение 3 рабочих дней с даты его принятия направляется в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в случае указания заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ).

8.6. Решение о финансовом обеспечении предупредительных мер принимается ОСФР в отношении заявителей, у которых сумма страховых взносов, начисленных за предшествующий год, составляет более 25 000,0 тыс. рублей, в следующем порядке и сроки:

а) ОСФР в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления, полного комплекта документов (копий документов), указанных в пункте 6 настоящего Порядка и сведений, указанных в пунктах 6.1. - 6.3. настоящего Порядка, направляет их и проект приказа о финансовом обеспечении предупредительных мер на согласование в СФР;

б) СФР согласовывает представленный проект приказа о финансовом обеспечении предупредительных в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов (без учета сроков пересылки документов);

в) приказ о финансовом обеспечении предупредительных, подписанный руководителем (в его отсутствие - заместителем руководителя) ОСФР, в течение 3 рабочих дней с даты получения согласования из СФР направляется в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) от заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги сотрудниками МФЦ, являются:

- 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 заявителя.

- подача заявления и документов (копий документов) позднее срока, указанного в пункте 8.3 настоящего Порядка, а именно после 1 августа текущего календарного года (срок установлен пунктом 4 Правил финансового обеспечения).

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 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, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае предоставления документов позднее срока, установленного п.8.3. настоящего Порядка, или отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю 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	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	В момент приема

		заявителя, в том числе в случае их представления заявителем по собственной инициативе. Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя)	
6.	Сотрудник МФЦ	Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, заверяет своей подписью с расшифровкой подписи и печатью МФЦ. Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление. Формирует электронные образы документов, представленных заявителем на бумажных носителях. Проверяет читаемость электронных образов заявления и документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем, и прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Отдает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Ставит свою подпись на расписке в приеме документов Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает заявителю на руки расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ	В момент приема
10.	Сотрудник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи электронные образы заявления (сведения из заявления) и документов, 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	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления ³ в

³ 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).

			ОСФР
11.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы заявления (сведения из заявления) и документов, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день приема, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из МФЦ.
12.	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявления (сведений из заявления) и документов, сведений, информации	В день приема, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из МФЦ.
13.	Специалист ОСФР	Осуществляет регистрацию и обработку заявлений (сведений из заявлений) с использованием программно-технического комплекса СФР	В день приема, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из МФЦ.
14.	Специалист ОСФР	Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящему заявлению	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из МФЦ
15.	Специалист ОСФР	Рассматривает заявления (сведения из заявления), оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия	В течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления
16.	Специалист ОСФР	Определяет наличие оснований, предусмотренных Правилами финансового обеспечения, по которым заявление и документы (копии документов) не могут быть приняты.	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
17.	Должностное лицо ОСФР	Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в	В срок, установленный

		предоставлении государственной услуги	законодательством Российской Федерации
18.	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 способа получения документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ)	В течение 3-х рабочих дней, с даты принятия решения
19.	Сотрудник МФЦ	Принимает документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате ¹	Не позднее, чем через 1 рабочий день после принятия решения
20.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении и приглашает заявителя для получения документов по результатам предоставления государственной услуги	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения уведомления
21.	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
22.	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 ⁴ :	В день обращения в МФЦ

⁴ 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	
23.	Сотрудник МФЦ	Выдает документы по результатам предоставления государственной услуги под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	В момент выдачи
24.	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
25.	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

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 «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. Мусарокая



Управляющий отделением



А. М. Садулina

