

**Перечень государственных услуг  
Фонда социального страхования Российской Федерации,  
предоставление которых организовано в МФЦ Московской области**

- 1. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (форма 4-ФСС)**

<i>Наименование подуслуги</i>	<i>Срок предоставления</i>	<i>Перечень документов</i>
<p><b>1.1. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (форма 4-ФСС)</b></p>	<p>1 рабочий день.</p>	<p><b><i>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежеквартальная отчетность форма 4-ФСС (в 2-х экземплярах) (документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, представление которых установлено пунктом 4 части 2 статьи 28 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионной фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»)</li> </ul> <p><b><i>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>

2. **Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.**

<i>Наименование подуслуги</i>	<i>Срок предоставления</i>	<i>Перечень документов</i>
<p>2.1. <b>Регистрация в качестве страхователя - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.</b></p>	<p>5 рабочих дней.</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <p><b>Для регистрации в качестве страхователя:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о регистрации (форма №2 к Регламенту)</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> <li>• Копии трудовых книжек нанятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками</li> </ul> <p><b>Для регистрации в качестве страхователя физического лица, если он является индивидуальным предпринимателем:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о регистрации (форма №2 к Регламенту)</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> <li>• Копии трудовых книжек нанятых работников или трудовых договоров, заключенных с работниками</li> </ul> <p><b>представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>

<p><b>2.2. Регистрация (снятие с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места жительства</b></p>	<p>5 рабочих дней.</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о регистрации в качестве страхователя в связи с изменением места жительства (форма №4 к Регламенту)</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> </ul> <p><b>представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>
<p><b>2.3. Снятие с регистрационного учета страхователя - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.</b></p>	<p>14 календарных дней.</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление о снятии с регистрационного учета (форма №3 к Регламенту)</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> <li>• Копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников)</li> </ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>

**3. Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров.**

Наименование подуслуги	Срок предоставления	Перечень документов
<p>3.1. Регистрация страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров.</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о регистрации (Приложение №2 к Регламенту)</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> <li>• Копии гражданско-правовых договоров с физическими лицами, при наличии в них условий о том, что страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц.</li> </ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>
<p>3.2. Снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением</p>	<p>14 календарных дней</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о снятии с регистрационного учета (Приложение №3 к Регламенту)</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> </ul>



<p>гражданско- правовых договоров</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Копии документов, подтверждающих расторжение либо окончание срока действия гражданско-правовых договоров (при отсутствии трудовых договоров с нанимаемыми страхователем работниками)</li></ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li><li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li></ul>
<p>3.3. Регистрация (снятие с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Заявление о регистрации (Приложение №2 к Регламенту)</li><li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li><li>•</li></ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li><li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li></ul>

**4. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступающих в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.**

<i>Наименование подуслуги</i>	<i>Срок предоставления</i>	<i>Перечень документов</i>
<p><b>4.1. Регистрация лиц, добровольно вступающих в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</b></p>	<p>5 рабочих дней.</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о регистрации (Приложение №2 к Регламенту)</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> </ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>
<p><b>4.2. Снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступающих в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</b></p>	<p>14 календарных дней</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о снятии с регистрационного учета (Приложение №3 к Регламенту)</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> </ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие</li> </ul>

<p><b>4.3. Снятие с регистрационного учета и регистрация лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в связи с изменением места жительства</b></p>	<p>5 рабочих дней.</p>	<p>полномочия представителя</p> <p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в связи с изменением места жительства (далее - заявление о регистрации в связи с изменением места жительства), (Приложение N 4 к Регламенту)</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> </ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>
---	------------------------	---



5. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников

<i>Наименование подуслуги</i>	<i>Срок предоставления</i>	<i>Перечень документов</i>
<p>5.1. Выдача направления на получение (изготовление) технического средства реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, в случае необходимости замены, досрочной замены и ремонта технического средства (изделия)</p>	<p>15 календарных дней.</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление (Приложение №3 к Регламенту)</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> <li>• Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет)</li> <li>• Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или</li> <li>• Заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями</li> <li>• Заключение медико-технической экспертизы (в случае необходимости замены, досрочной замены и ремонта технического средства (изделия))</li> </ul>



		<p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>
<p><b>5.2. Выдача направления в организацию для получения собаки-проводника, а также выплата компенсации расходов по проезду инвалида и сопровождающего его лица для получения собаки-проводника к месту нахождения отобранной организации и обратно</b></p>	<p>15 календарных дней.</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление (Приложение №3 к Регламенту)</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> <li>• Свидетельство о рождении <b>(для детей до 14 лет)</b>.</li> <li>• Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида</li> <li>• Проездные документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы по проезду инвалида</li> </ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>
<p><b>5.3. Выдача направления в организацию, предоставляющую услуги по переводу русского жестового</b></p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление (Приложение №3 к Регламенту)</li> <li>• Документ, удостоверяющий</li> </ul>



<p>языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), на получение указанных услуг</p>		<p>личность заявителя</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Свидетельство о рождении <b>(для детей до 14 лет)</b></li><li>• Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида)</li></ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li><li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li></ul>
<p><b>5.4. Выплата компенсации расходов заявителем, в случае приобретения ими соответствующих технических средств (изделий) и (или) оплаты услуг по переводу русского жестового языка за собственный счет (для заявителей)</b></p>	<p>30 календарных дней.</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Заявление</li><li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li><li>• Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</li><li>• Свидетельство о рождении <b>(для детей до 14 лет)</b></li><li>• Документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы</li><li>• Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида)</li></ul> <p><i>или</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении</li></ul>



		<p>протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, подтверждающий участие в официальных спортивных мероприятиях - <b>в случае обращения инвалида-спортсмена либо лица, представляющего его интересы</b>, или официальные спортивные мероприятия включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных мероприятий и спортивных мероприятий, в которых они принимают участие, проходят на территории Московской области</li></ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li><li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li></ul>
<p><b>5.5. Выплата компенсации расходов заявителем, произведенных за счет собственных средств, на оплату проезда к месту нахождения организации, в которую выдано</b></p>	<p>30 календарных дней.</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Заявление</li><li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li><li>• Свидетельство о рождении (для детей до 14 лет)</li><li>• Индивидуальная программа</li></ul>



<p><b>направление на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно</b></p>		<p>реабилитации инвалида (ребенка-инвалида)</p> <p><i>или</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями</li><li>• Документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы</li><li>• Письменное подтверждение необходимости поездки, выданное организацией, в которую выдано направление, но не более 4 поездок к месту нахождения организации и 4 поездок в обратном направлении</li></ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li><li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li></ul>
<p><b>5.6. Выплата ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-</b></p>		<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Заявление</li><li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li><li>• Свидетельство о рождении</li></ul>

<p><b>проводников</b></p>		<p><b>(для детей до 14 лет)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида</li> <li>• Паспорт установленного образца на собаку-проводника</li> <li>• Копия справки установленного образца об осмотре собаки-проводника, выданной государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления в части выплаты ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников</li> </ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>
<p><b>5.7. Выплата компенсации расходов, произведенных за счет собственных средств, в случае оплаты услуг по ремонту технических средств (изделий)</b></p>	<p>30 календарных дней.</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> <li>• Свидетельство о рождении <b>(для детей до 14 лет)</b></li> <li>• Документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы</li> <li>• Заключение медико-</li> </ul>



		<p>технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств (изделий)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, подтверждающий участие в официальных спортивных мероприятиях - в случае обращения инвалида-спортсмена либо лица, представляющего его интересы, если официальные спортивные мероприятия включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных мероприятий и спортивных мероприятий, в которых они принимают участие, проходят на территории Московской области</li></ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li><li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li></ul>
--	--	--

**6. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений**

<i>Наименование подуслуги</i>	<i>Срок предоставления</i>	<i>Перечень документов</i>
<p><b>6.1. Регистрация страхователей-юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений</b></p>	<p>3 рабочих дня со дня получения последнего из необходимых для регистрации страхователя документа (сведений).</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о регистрации</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> <li>• Копии документов, подтверждающих наличие открытого юридическим лицом счета в банке (иной кредитной организации) для совершения операций обособленным подразделением и начисление выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц</li> </ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>
<p><b>6.2. Регистрация (снятие с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места нахождения обособленного подразделения</b></p>	<p>8 рабочих дней</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о регистрации</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> <li>• Документ, подтверждающий</li> </ul>



		<p>полномочия представителя заявителя</p> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>
<p><b>6.3. Снятие с регистрационного учета страхователей-юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений</b></p>	<p>14 рабочих дней</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о снятии с регистрационного учета</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> <li>• Копии документов, подтверждающих закрытие юридическим лицом счета в банке (иной кредитной организации) открытого для совершения операций обособленным подразделением, либо прекращения полномочий обособленного подразделения по начислению выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц по месту нахождения такого обособленного подразделения</li> </ul> <p><b>При обращении</b></p>

		<p><b>представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>
--	--	--

## 7. Сверка расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам

Наименование подуслуги	Срок предоставления	Перечень документов
7.1. <b>Сверка расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам</b>	5 рабочих дней	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление о предоставлении Справки о состоянии расчетов</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> </ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>

## 8. Зачет или возврат сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов

Наименование	Срок	Перечень документов
--------------	------	---------------------



<i>подуслуги</i>	<i>предоставления</i>	
8.1. Зачет или возврат сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов	10 рабочих дней	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li></ul> <p>Одно из заявлений:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Заявление о зачете излишне уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов (Форма 22-ФСС РФ)</li><li>• Заявление о возврате излишне уплаченных страховых взносов, пеней и штрафов (Форма 23-ФСС РФ)</li><li>• Заявление о возврате излишне взысканных страховых взносов, пеней и штрафов (Форма 24-ФСС РФ)</li></ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li><li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li></ul>

**9. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОСНОВНОГО ВИДА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРАХОВАТЕЛЯ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ - ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СТРАХОВАТЕЛЯ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫМИ КЛАССИФИКАЦИОННЫМИ ЕДИНИЦАМИ.**

<i>Наименование подуслуги</i>	<i>Срок предоставления</i>	<i>Перечень документов</i>
<p><b>9.1. Подтверждение основного вида экономической деятельности</b></p>	<p>14 календарных дней</p>	<p><b>Документы предоставляются ежегодно в срок не позднее 15 апреля</b></p> <p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности</li> <li>• Справка- подтверждение основного вида экономической деятельности</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> <li>• Копия пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год (кроме страхователей-субъектов малого предпринимательства)</li> </ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ,</li> </ul>

		<p>удостоверяющий личность представителя</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>
<p><b>9.2. Отнесение подразделений заявителя к самостоятельным классификационным единицам по согласованию с ФСС с одновременным подтверждением основного вида экономической деятельности данных подразделений</b></p>	<p>51 календарный день</p>	<p><b><i>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Заявление</li> <li>Справка- подтверждение основного вида экономической деятельности</li> <li>Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> <li>Копия пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год (кроме страхователей-субъектов малого предпринимательства)</li> <li>Заявление о выделении подразделений страхователя в самостоятельные классификационные единицы в составе страхователя</li> <li>копии документов, подтверждающих осуществление подразделениями страхователя видов</li> </ul>



		<p>экономической деятельности, которые не являются основным видом экономической деятельности страхователя, регламентирующих учет финансово-хозяйственной деятельности страхователя (положения о подразделениях, приказ (выписка из приказа) об учетной политике).</p> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li><li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li></ul>
<p><b>9.3. Подтверждение основного вида экономической деятельности обособленных подразделений страхователя, по месту нахождения, которых страхователь зарегистрирован в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24</b></p>	<p>14 календарных дней</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Заявление</li><li>• Справка- подтверждение основного вида экономической деятельности</li><li>• Документ, удостоверяющий</li></ul>



<p><b>июля 1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»</b></p>		<p>личность заявителя</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Копия пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год (кроме страхователей-субъектов малого предпринимательства)</li></ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li><li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li></ul>
--	--	---

**10. Прием заявлений и документов страхователей на выделение средств на выплату пособий по обязательному социальному страхованию.**

<i>Наименование подуслуги</i>	<i>Срок предоставления</i>	<i>Перечень документов</i>
<p><b>10.1. Прием заявлений и документов страхователей на выделение средств на выплату пособий по обязательному социальному страхованию.</b></p>	<p>В день поступления заявления и документов</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li><li>• Заявление о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения</li><li>• Справка-расчет и расшифровка расходов</li><li>• Документы, подтверждающие</li></ul>



		<p>(поясняющие) правомерность расходов страхователя на выплату страхового обеспечения</p> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия представителя</li> </ul>
--	--	--

**11. Прием отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма 4а-ФСС РФ)**

<i>Наименование подуслуги</i>	<i>Срок предоставления</i>	<i>Перечень документов</i>
<p><b>11.1. Прием отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма 4а-ФСС РФ)</b></p>	<p>В день обращения</p>	<p><b>При обращении заявителя лично предоставляется следующий пакет документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Годовая отчетность форма 4а-ФСС РФ (в 2-х экземплярах)</li> <li>• Документ, удостоверяющий личность заявителя</li> </ul> <p><b>При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, удостоверяющий личность представителя</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия</li> </ul>



**МОИ**  
**документы**  
государственные  
и муниципальные услуги

		представителя
--	--	---------------



***Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Фонда, территориальных органов Фонда, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги***

Заявитель (его представитель) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Фонда, территориальных органов Фонда, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) в следующих случаях:

- ❖ нарушение срока регистрации заявления;
- ❖ нарушение срока предоставления государственной услуги;
- ❖ требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- ❖ отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ❖ отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- ❖ требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- ❖ отказ Фонда, территориального органа Фонда, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Фонда или территориального органа Фонда в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

Жалоба подается в Фонд и (или) в территориальный орган Фонда, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование территориального органа Фонда, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Фонда или территориального органа Фонда, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;



фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (или его представителя), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Фонда или территориального органа Фонда, должностного лица Фонда или территориального органа Фонда;

доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Фонда или территориального органа Фонда, должностного лица Фонда или территориального органа Фонда.

Заявителем (его представителем) представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, в том числе по электронной почте, через сайт Фонда и Единый портал, а также принята при личном обращении заявителя в Фонд, территориальный орган Фонда и многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в территориальный орган Фонда в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и территориальным органом Фонда, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Фондом, территориальными органами Фонда, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется по почте,



направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) с использованием электронной почты Фонда и территориального органа Фонда, посредством сайта Фонда и Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

В Фонде и территориальных органах Фонда, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в структурные подразделения Фонда, территориальные органы Фонда или уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица территориального органа Фонда рассматриваются руководителем территориального органа Фонда или должностным лицом территориального органа Фонда, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя территориального органа Фонда рассматриваются должностным лицом Фонда, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

В случае, если жалоба подана заявителем (его представителем) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (его представителя) о перенаправлении жалобы.

Фонд и территориальные органы Фонда, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Фонда и территориальных органов Фонда, должностных лиц Фонда и территориальных органов Фонда посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Фонда и на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Фонда и территориальных органов Фонда, должностных лиц Фонда и территориальных органов Фонда при личном



**МОИ  
документы**

государственные  
и муниципальные услуги

приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта Фонда, электронной почты Фонда и территориального органа Фонда;

заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и территориальным органом Фонда в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю (его представителю) результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).