

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги «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» 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 «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» (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 подтверждении основного вида экономической деятельности 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 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.

Для подтверждения основного вида экономической деятельности заявитель (представитель заявителя) ежегодно в срок не позднее 15 апреля представляет заявление и документы в ОСФР.

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР по месту регистрации заявителя 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 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:

- юридические лица любой организационно-правовой формы, нанимающие лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - заявители).

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

<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).



доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством РФ (далее – представители заявителя).

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

6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

6.2. Для получения государственной услуги в части подтверждения основного вида экономической деятельности (далее – ОВЭД) представляются следующие документы:

1) заявление о подтверждении ОВЭД по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку подтверждения ОВЭД<sup>2</sup>;

2) справку - подтверждение ОВЭД по форме, предусмотренной приложением № 2 к Порядку подтверждения ОВЭД;

3) копию пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год (кроме страхователей - субъектов малого предпринимательства).

6.3. Для получения государственной услуги в части отнесения подразделений заявителя к самостоятельным классификационным единицам с одновременным подтверждением основного вида экономической деятельности данных подразделений одновременно с вышеперечисленными документами представляются следующие документы:

1) заявление о выделении подразделений страхователя в самостоятельные классификационные единицы в составе страхователя по форме, предусмотренной приложением № 3 к Порядку подтверждения ОВЭД;

2) копии документов, подтверждающих осуществление подразделениями страхователя видов 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).

6.4. Для подтверждения основного вида экономической деятельности обособленных подразделений страхователя, по месту нахождения которых страхователь зарегистрирован в соответствии со статьей 6 Закона № 125-ФЗ, представляются следующие документы:

1) заявление о подтверждении ОВЭД по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку подтверждения ОВЭД;

2) справка - подтверждение основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением № 2 к Порядку подтверждения ОВЭД;

3) копия пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год (кроме страхователей - субъектов малого предпринимательства).

<sup>2</sup> Приказ Минздравсоцразвития России от 31.01.2006 N 55 «Об утверждении Порядка подтверждения 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»



Подача дополнительных документов через МФЦ не предусмотрена.

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

7.1. Результатом предоставления государственной услуги, является принятие ОСФР следующего решения:

- установление заявителю с начала текущего года размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности заявителя, и уведомление заявителя об установленном ему размере страхового тарифа;

- установление заявителю с начала текущего года размеров страхового тарифа, соответствующих классам профессионального риска, по каждой самостоятельной классификационной единице (подразделению заявителя), и уведомление заявителя об установленных ему размерах страхового тарифа, либо установление заявителю с начала текущего года размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности заявителя при несоблюдении им требований пункта 7 Порядка подтверждения ОВЭД, и уведомление заявителя об установленном ему размере страхового тарифа.

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

- 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.

## **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 рассмотрения заявления и документов осуществляется со дня получения ОСФР заявления и полного комплекта документов.

В случае поступления заявления о подтверждении ОВЭД и документов в ОСФР по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

8.2. Для подтверждения основного вида экономической деятельности страхователю необходимо ежегодно в срок не позднее 15 апреля представлять в ОСФР по месту своей регистрации документы.

В случае подачи документов после 15 апреля текущего календарного года документы рассматриваются в соответствии с Порядком подтверждения ОВЭД.

8.3. Предоставление государственной услуги в части подтверждения основного вида экономической деятельности заявителя осуществляется в двухнедельный срок с даты

регистрации в ОСФР заявления и полного комплекта документов.

**8.4. Предоставление государственной услуги в части отнесения подразделений заявителя к самостоятельным классификационным единицам** по согласованию с СФР с одновременным подтверждением основного вида экономической деятельности данных подразделений осуществляется в следующие сроки:

- ОСФР в течение 7 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и комплекта документов, предусмотренных 6.3 настоящего Порядка, направляет их на согласование в СФР.

- СФР в течение 20 рабочих дней с даты поступления из ОСФР заявления и полного комплекта документов рассматривает их на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 7 Порядка подтверждения ОВЭД, и о результатах рассмотрения информирует ОСФР по месту регистрации заявителя;

- по результатам рассмотрения ОСФР в двухнедельный срок уведомляет заявителя об установленных с начала текущего года размерах страхового тарифа, соответствующих классам профессионального риска, по каждой самостоятельной квалификационной единице путем направления заявителю соответствующего уведомления.

## **9. Основания для отказа в приеме заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудниками МФЦ является (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Гражданским кодексом Российской Федерации):

- 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 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 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 (сведений) 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. Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, заверяет своей подписью с расшифровкой подписи	В момент приема

		и печатью МФЦ. Регистрирует заявление в АИС МФЦ	
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.	В момент приема
10.	Сотрудник МФЦ	В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) какого-либо документа, необходимого для предоставления государственной услуги, информирует, что установленный срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения ОСФР всех документов, необходимых для получения государственной услуги На расписке о приеме документов проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех необходимых для получения государственной услуги документов	В момент приема
11.	Сотрудник МФЦ	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
12.	Сотрудник	Передает по защищенным каналам связи	В день



	МФЦ	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	регистрации заявления <sup>3</sup> в МФЦ
13.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы заявлений (сведения из заявления) и документы, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день приема, но не позднее дня, следующего за днем поступления из МФЦ.
14.	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявлений (сведения из заявления) и документов, сведений, информации	В день приема, но не позднее дня, следующего за днем поступления из МФЦ.
15.	Специалист ОСФР	Осуществляет регистрацию и обработку заявления (сведений из заявления) и с использованием программно-технического комплекса СФР	Не позднее дня, следующего за днем их получения ОСФР
16.	Специалист ОСФР	Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящему заявлению	В день приема, но не позднее дня, следующего за днем поступления из МФЦ.
17.	Специалист ОСФР	В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) одного или нескольких документов, специалист ОСФР информирует заявителя (представителя) о недостающих документах, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления информации о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы ОСФР, которому необходимо	В 5-дневный срок с даты приема документов

<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).



		представить указанные заявления и документы	
18.	Должностное лицо ОСФР	Принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Формирует документ по результатам предоставления государственной услуги (Уведомление об установлении заявителю с начала текущего года размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности заявителя, и/или размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска, по каждой самостоятельной классификационной единице (подразделению заявителя))	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
19.	Специалист ОСФР	Направляет (передает) в МФЦ документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате	Не позднее дня оформления соответствующего решения
20.	Сотрудник МФЦ	Принимает документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате	Не позднее, чем через 1 рабочий день после принятия решения
21.	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 уведомления
22.	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
23.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает документы по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе. Удостоверяет документ в порядке,	В день обращения в МФЦ

		предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 <sup>4</sup> : проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	
24.	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
25.	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 приема
26.	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



М.п.

/ С. Р. Мусарская

Управляющий отделением



М.п.

/ А. М. Садулина

<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».