ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство юстиции Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 55496
от "05" августа 2019 г.

ПРИКАЗ

20 мая 2019 г. МОСКВА № 262

Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 14, ст. 1461), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050) **приказываю:**

утвердить прилагаемый Административный регламент Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти.

Председатель Фонда А.С. Кигим

gost.e-ecolog.ru

Утвержден
приказом Фонда социального страхования
Российской Федерации
от 20 мая 20 19 г.
№ 262

Административный регламент
Фонда социального страхования Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти (далее – государственная услуга, Регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – территориальные органы Фонда, Фонд) в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между территориальными органами Фонда и их должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Регламента.

3. За получением государственной услуги могут обратиться:

а) застрахованные - физические лица, подлежащие обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, получившие повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, подтвержденного в установленном порядке и повлекшего утрату профессиональной трудоспособности:

физические лица, выполняющие работу на основании трудового договора, заключенного с юридическим лицом любой организационно-правовой формы (в том числе иностранной организацией, осуществляющей свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающей граждан Российской Федерации) либо физическим лицом, нанимающим лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – страхователь);

физические лица, осужденные к лишению свободы и привлекаемые к труду страхователем;

физические лица, выполняющие работу на основании гражданско-правового договора, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договора авторского заказа, если в соответствии с указанными договорами страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

б) лица, имеющие право на получение единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат в случае смерти застрахованного:

нетрудоспособные лица, состоявшие на иждивении умершего или имевшие ко дню его смерти право на получение от него содержания;

ребенок умершего, родившийся после его смерти;

один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его трудоспособности, который не работает и занят уходом за состоявшими на иждивении умершего детьми, внуками, братьями и сестрами, не достигшими возраста 14 лет либо достигшими указанного возраста, но по заключению федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе;

лица, состоявшие на иждивении умершего, ставшие нетрудоспособными в течение пяти лет со дня его смерти;

один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи, неработающий и занятый уходом за детьми, внуками, братьями и сестрами умершего и ставший нетрудоспособным в период осуществления ухода.

4. Для назначения единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат в территориальный орган Фонда может обратиться супруг (супруга) умершего застрахованного лица.

5. Заявители могут участвовать в правоотношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает

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

В интересах заявителей для предоставления им государственной услуги документы, необходимые для предоставления государственной услуги (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), могут быть представлены страхователем.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (gost.e-ecolog.ru · официальный сайт Фонда), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gost.e-ecolog.ru далее - Единый портал), официальных сайтах территориальных органов Фонда в сети «Интернет», на информационных стендах, размещаемых в помещениях территориальных органов Фонда, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии, заключенных между многофункциональными центрами и территориальными органами Фонда, предоставляющими государственные услуги (далее – соглашение о взаимодействии), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

7. На информационных стендах территориальных органов Фонда и многофункциональных центров в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Фонда и официальных сайтах территориальных органов Фонда, на Едином портале размещается текст настоящего Регламента или информация из него, содержащая следующее:

а) время приема заявителей;

б) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

в) порядок получения государственной услуги;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) круг заявителей;

ж) срок предоставления государственной услуги;

з) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

и) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

к) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

л) формы заявлений, используемые при предоставлении услуги, и образцы их заполнения;

м) сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

8. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. Справочная информация (место нахождения, адрес официального сайта, электронной почты, справочные телефоны и график работы Фонда, территориальных органов Фонда, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги) размещена на официальном сайте Фонда, официальных сайтах территориальных органов Фонда в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Фонда по месту регистрации страхователя (работодателя застрахованного) или в случае его ликвидации по последнему месту регистрации юридического (физического) лица в качестве страхователя.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является назначение единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

а) назначение (отказ в назначении) единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат осуществляется:

заявителям, указанным в подпункте «а» пункта 3 настоящего Регламента, - не позднее десяти дней со дня поступления в территориальный орган Фонда заявления о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат, форма которого предусмотрена приложением к настоящему Регламенту (далее - заявление), и всех оригиналов документов (их копий), необходимых для предоставления государственной услуги;

заявителям, указанным в подпункте «б» пункта 3 и пункте 4 настоящего Регламента, - не позднее двух дней со дня поступления в территориальный орган Фонда заявления и полного комплекта оригиналов документов (их копий), необходимых для предоставления государственной услуги;

б) направление (выдача) заявителю приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо письменного уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат - в течение трех рабочих дней со дня назначения (отказа в назначении) единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

14. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр датой их получения многофункциональным центром считается день представления заявителем в многофункциональный центр заявления и документов. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальный орган Фонда определяются соглашением о взаимодействии.

15. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением или в электронной форме датой их получения территориальным органом Фонда считается день поступления заявления и документов в территориальный орган Фонда.

16. Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги исчисляются в календарных днях, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

Если последний день срока приходится на выходной (нерабочий или праздничный) день, днем окончания срока считается первый, следующий за ним, рабочий день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Фонда, официальных сайтах территориальных органов Фонда в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения государственной услуги заявитель представляет в территориальный орган Фонда заявление по форме, указанной в приложении.

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

При подаче заявления в электронной форме, подписанного простой электронной подписью (при условии, что идентификация и аутентификация

заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, а также личность физического лица при выдаче ключа простой электронной подписи установлена на личном приеме), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

19. К заявлению в территориальный орган Фонда должны быть приложены следующие оригиналы документов (их копии), необходимые для назначения ежемесячной и (или) единовременной страховых выплат в результате наступления страхового случая вследствие:

а) несчастного случая на производстве:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

акт о несчастном случае на производстве в случае его оформления (в случае его непредставления в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего Регламента);

судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве - при отсутствии документа, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта;

гражданско-правовой договор, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договор авторского заказа, предусматривающий уплату страховых взносов в пользу застрахованного, и (или) копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего нахождение застрахованного в трудовых отношениях со страхователем;

б) профессионального заболевания:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

акт о профессиональном заболевании (в случае его непредставления в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего Регламента);

судебное решение об установлении юридического факта профессионального заболевания - при отсутствии документа, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта;

заключение центра профессиональной патологии о наличии профессионального заболевания (в случае его непредставления в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего Регламента);

гражданско-правовой договор, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договор авторского заказа, предусматривающий уплату страховых взносов в пользу застрахованного, и (или) копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего нахождение застрахованного в трудовых отношениях со страхователем;

в) смерти застрахованного в результате несчастного случая на производстве:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

акт о несчастном случае на производстве в случае его оформления (в случае его непредставления в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего Регламента);

судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве - при отсутствии документа, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта;

гражданско-правовой договор, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договор авторского заказа, предусматривающий уплату страховых взносов в пользу застрахованного, и (или) копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего нахождение застрахованного в трудовых отношениях со страхователем;

документ, подтверждающий, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи умершего, занятый уходом за детьми, внуками, братьями и сестрами застрахованного, не достигшими возраста 14 лет либо достигшими указанного возраста, но по заключению федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, не работает;

справка образовательной организации о том, что имеющий право на получение страховых выплат член семьи умершего застрахованного учится в этой образовательной организации по очной форме обучения;

документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении или установление права на получение содержания;

г) смерти застрахованного в результате профессионального заболевания:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

акт о профессиональном заболевании (в случае его непредставления в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего Регламента);

судебное решение об установлении юридического факта профессионального заболевания - при отсутствии документа, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта;

заключение центра профессиональной патологии о наличии профессионального заболевания (в случае его непредставления в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего Регламента);

гражданско-правовой договор, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договор авторского заказа, предусматривающий уплату страховых взносов в пользу застрахованного, и (или) копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего нахождение застрахованного в трудовых отношениях со страхователем;

документ, подтверждающий, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи умершего, занятый уходом за детьми, внуками, братьями и сестрами застрахованного, не достигшими возраста 14 лет либо достигшими указанного возраста, но по заключению федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, не работает;

справка образовательной организации о том, что имеющий право на получение страховых выплат член семьи умершего застрахованного учится в этой образовательной организации по очной форме обучения;

документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении или установление права на получение содержания.

Для назначения ежемесячной страховой выплаты дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, представляются справки (справка) о среднем месячном заработке застрахованного за периоды, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее – Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ)[1].

В случае невозможности получения заявителем справки о среднем месячном заработке застрахованного назначение ежемесячной страховой выплаты осуществляется без предоставления заявителем указанного документа в соответствии с пунктом 7 статьи 12 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ[2].

Заявители, проживающие за пределами Российской Федерации, помимо необходимых для назначения ежемесячной и (или) единовременной страховых выплат документов, указанных в настоящем пункте, представляют также справку дипломатического представительства или консульского учреждения Российской Федерации о постоянном месте жительства за границей.

20. В случае представления страхователем в интересах заявителя документов, указанных в пунктах 18, 19, 22 настоящего Регламента, повторного представления данных документов от заявителя не требуется.

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, приведенные в пунктах 18, 19, 22 настоящего Регламента, должны быть представлены в подлинниках либо копиях, заверенных в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1[3] и (или) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 г. № 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»[4].

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальный орган Фонда независимо от места жительства лично, через многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии), направлены почтовым отправлением или в электронной форме в соответствии с пунктом 48 настоящего Регламента

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3803; 2001, № 44, ст. 4152; 2003, № 28, ст. 2887; 2010, № 21, ст. 2528; 2010, № 50, № 50, ст. 6608; 2016, № 1, ст. 14; № 52, ст. 7493; 2018, № 11, ст. 1591.

[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3803; 2016, № 1, ст. 14; 2018, № 11, ст.1591.

[3] Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 53, ст. 8454.

[4] Ведомости Верховного Совета СССР, 1983, № 32, ст. 492; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 50, ст. 4855.

путем заполнения специальной электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Для предоставления государственной услуги кроме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, необходимы следующие документы:

а) при наступлении страховых случаев, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 19 настоящего Регламента:

акт о несчастном случае на производстве, который представляется в территориальный орган Фонда страхователем в порядке, установленном статьей 230 Трудового кодекса Российской Федерации[5];

б) при наступлении страховых случаев, указанных в подпунктах «б», «г» пункта 19 настоящего Регламента:

акт о случае профессионального заболевания, который представляется в территориальный орган Фонда центром государственного санитарно-эпидемиологического надзора, осуществляющим надзор за объектом, на котором возникло профессиональное заболевание;

извещение лечебно-профилактического учреждения об установлении заключительного диагноза острого или хронического профессионального заболевания (отравления), которое представляется в территориальный орган Фонда центром профессиональной патологии в порядке, установленном пунктом 14 Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967[6];

заключение центра профессиональной патологии о наличии профессионального заболевания, которое представляется в территориальный орган Фонда центром профессиональной патологии в соответствии с пунктом 15 Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967[7];

---

[5] Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2009, № 19, ст. 2270; 2015, № 14, ст. 2022; 2018, № 53, ст. 8468.

[6] Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5149; 2015, № 1, ст. 262.

[7] Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5149; 2015, № 1, ст. 262.

в) при наступлении страховых случаев, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 19 настоящего Регламента:

заключение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности застрахованного (далее - заключение), которое представляется в территориальный орган Фонда страхователем в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ или федеральным учреждением медико-социальной экспертизы по соответствующему субъекту Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 25 Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2000 г. № 789[8];

заключение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о связи смерти застрахованного с несчастным случаем на производстве;

заключение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы или медицинской организации о признании детей, внуков, братьев и сестер застрахованного, достигших возраста 14 лет, нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе;

свидетельство о браке для супруга (супруги) умершего застрахованного, выдаваемое органами государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) при отсутствии справки о среднем месячном заработке застрахованного:

сведения о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного у соответствующего страхователя за календарный год, предшествующий году, в котором с ним произошел несчастный случай на производстве, установлен диагноз профессионального заболевания или (по выбору застрахованного) установлена утрата (снижение) его профессиональной трудоспособности, или по желанию застрахованного при наступлении страхового случая по причине получения им профессионального заболевания - за последний календарный год работы, повлекшей такое заболевание, которые предоставляются территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

заключение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о связи смерти застрахованного с несчастным случаем на производстве;

заключение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы или медицинской организации о признании детей, внуков, братьев и сестер застрахованного, достигших возраста 14 лет, нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе;

---

[8] Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 43, ст. 4247; 2012, № 17, ст. 1992; 2013, № 13, ст. 1559.

свидетельство о браке для супруга (супруги) умершего застрахованного, выдаваемое органами государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) при наступлении страховых случаев, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 19 настоящего Регламента:

свидетельство о смерти застрахованного, свидетельство о рождении ребенка умершего застрахованного, свидетельство о перемени имени, выдаваемые органами государственной регистрации актов гражданского состояния.

23. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в территориальный орган Фонда документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[9] (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7^{10} данного Федерального закона перечень документов;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

---

[9] Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 14, ст. 1461.

[10] Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, 3880; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 52, ст. 6952; 2015, № 10, ст. 1393; 2016, № 27, ст. 4294; 2016, № 52, ст. 7482; 2018, № 31, ст. 4858; 2019, № 14, ст. 1461.

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориального органа Фонда или работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального органа Фонда или многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

25. Территориальные органы Фонда не вправе:

а) отказывать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

б) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

в) требовать от заявителя повторного представления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме, подписанных электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[11];

г) при осуществлении записи на прием с использованием Единого портала требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поступивших в территориальный орган Фонда, является признание недействительности электронной подписи в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[12], выявленное в результате ее проверки, о чем заявитель уведомляется в порядке, установленном пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852[13].

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление в территориальный орган Фонда одного или нескольких документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента, и (или) представление указанных документов, оформленных с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, в сроки, установленные в уведомлении, направленном в соответствии с пунктом 65 настоящего Регламента, и (или) сообщении, направленном в соответствии с пунктом 87 настоящего Регламента;

б) поступление в территориальный орган Фонда заключения правоохранительных органов или судебного постановления, подтверждающих факт причинения вреда здоровью застрахованного вследствие его умысла.

---

[11] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623.
[12] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26, ст. 3889.
[13] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2017, № 44, ст. 6523.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

30. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в территориальный орган Фонда на личном приеме

и в электронной форме, осуществляется в день их поступления в территориальный орган Фонда.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

34. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем по почте или через многофункциональный центр, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения территориальным органом Фонда.

35. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, осуществляется должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Информация о графике (режиме) работы территориального органа Фонда размещается на входе в здание, в котором осуществляется его деятельность, на видном месте.

37. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

38. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими документы и информацию, указанные в пункте 7 настоящего Регламента.

В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов Фонда с учетом качества предоставления ими государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

39. Помещения для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц территориальных органов Фонда.

40. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»[14];

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий

---

[14] Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115.

доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»[15].

41. Рабочее место должностного лица территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Фонда, территориальных органов Фонда.

42. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь на рабочих местах таблички с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

43. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

в) предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат в многофункциональном центре (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии);

г) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

---

[15] Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897.

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

е) возможность получения государственной услуги в любом территориальном органе Фонда по выбору заявителя;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

44. Предполагается однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, а также однократное взаимодействие при получении заявителем на личном приеме приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

45. В целях получения государственной услуги заявитель вправе обращаться в территориальный орган Фонда по мере необходимости.

46. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом территориального органа Фонда при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также за получением результата государственной услуги в части получения приказа о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат, либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат в любой территориальный орган Фонда независимо от места жительства или места временного пребывания, при этом непосредственно сама процедура назначения единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат осуществляется страховщиком, путем взаимодействия между территориальными органами Фонда по месту регистрации страхователя (работодателя застрахованного).

48. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Единый портал путем заполнения специальной формы.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Единый портал идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой

системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя, выданный представителю физическим лицом, направляемый в электронной форме, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с Требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 155[16] (далее – приказ № 155).

Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении копии документа, удостоверяющего полномочия представителя, в электронной форме, подписанной простой электронной подписью, оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления оригинала указанного документа на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме через Единый портал.

При этом, прилагаемые к заявлению документы, направленные в электронной форме, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, наделенных полномочиями на создание и подписание таких документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации или если это копии документов в электронной форме - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с приказом № 155.

При направлении электронных образов документов, подписанных простой электронной подписью, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов документов (их копий), необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Заявителям обеспечивается возможность с использованием Единого портала, в том числе:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирования заявления о предоставлении государственной услуги;

в) получения электронного сообщения, подтверждающего прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, электронного сообщения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронного сообщения о необходимости представления

---

[16] Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2015 г., регистрационный № 37827.

подлинника документа, подтверждающего полномочия представителя, или представления его в электронной форме;

г) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

д) получения приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица территориального органа Фонда, уполномоченного на подписание таких документов;

е) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

ж) записи на прием в территориальный орган Фонда для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного графика приема заявителей.

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) территориального органа Фонда, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

50. Предоставление государственной услуги в территориальных органах Фонда включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственного запроса;

в) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

51. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение в территориальном органе Фонда заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) направление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги;

г) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

52. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги в территориальных органах Фонда

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента.

54. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет:

прием поступивших заявления и документов;

регистрацию поступивших заявления и документов в сроки, указанные в пунктах 33, 34 настоящего Регламента;

55. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальный орган Фонда заявителем на личном приеме, по его просьбе на втором экземпляре заявления (копиях документов) проставляется отметка о принятии заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, входящего (регистрационного) номера заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса

58. Основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента.

59. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, направляет в федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы по соответствующему субъекту Российской Федерации межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте «в» пункта 22 настоящего Регламента.

60. Срок рассмотрения межведомственного запроса и направления ответа федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по соответствующему субъекту Российской Федерации составляет пять рабочих дней с момента получения им запроса.

61. Результатом административной процедуры является поступление в территориальный орган Фонда документов, указанных в подпункте «в» пункта 22 настоящего Регламента.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение полученного документа к зарегистрированному заявлению с соответствующей фиксацией в информационной системе Фонда.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в установленные подпунктом «а» пункта 13 настоящего Регламента сроки, рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе осуществляет проверку представленных заявителем документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента, на предмет их комплектности и соответствия действующему законодательству Российской Федерации, а также определяет наличие оснований для предоставления или для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента.

65. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или представления документов, оформленных с нарушением требований

действующего законодательства Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю посредством почтовой связи уведомление о необходимости представления документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента (далее - уведомление), в установленный в уведомлении срок.

66. Назначение единовременной и (или) ежемесячной страховой выплаты оформляется приказами территориального органа Фонда для каждой страховой выплаты.

67. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект приказа о назначении единовременной страховой выплаты и (или) проект приказа о назначении ежемесячной страховой выплаты, каждый из которых подписывается руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

68. При наличии оснований, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект письменного уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат с указанием оснований отказа и порядка обжалования принятого решения, которое подписывает руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Фонда.

69. Результатом административной процедуры является назначение единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо отказ в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо письменное уведомление об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат, подписанные руководителем (заместителем руководителя), с указанием даты и исходящего (регистрационного) номера.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Фонда приказа о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо письменного уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

72. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после подписания руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Фонда приказа о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо письменного уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых

выплат в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении посредством почтовой связи.

73. Направление (выдача) заявителю приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо письменного уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат осуществляется в течение трех рабочих дней со дня назначения (отказа в назначении) единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

74. По желанию заявителя приказ о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомление об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат могут быть вручены ему на личном приеме.

75. В случае отказа в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат с документов, представленных в территориальный орган Фонда для получения государственной услуги, снимаются копии, которые формируются в отказное учетное дело, подлежащее хранению в территориальном органе Фонда, после чего указанные документы прилагаются к уведомлению об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховой выплаты.

76. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

77. По окончании административной процедуры должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги, предлагает ему оценить качество предоставленной ему государственной услуги и оставить отзыв на специализированном сайте «Ваш контроль» в сети «Интернет» или в личном кабинете Единого портала.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки на копиях документов о дате выдачи заявителю документов на личном приеме или присвоение исходящего (регистрационного) номера документу, направленному заявителю почтовым отправлением.

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента, направленных заявителем через Единый портал в электронной форме.

80. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет поступившие заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и определяет наличие оснований для приема или для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента.

81. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов.

82. При представлении заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента, в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов, с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера.

83. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в территориальный орган Фонда в электронной форме заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента, или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим заявлению и документам или электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов.

Рассмотрение в территориальном органе Фонда заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

86. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в порядке, указанном в пунктах 58-60 настоящего Регламента, осуществляет рассмотрение полученных документов в порядке, предусмотренном пунктами 63-68 настоящего Регламента.

87. В случае, если поступившая в территориальный орган Фонда копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя на обращение

за получением государственной услуги, подписана простой электронной подписью, заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о необходимости представления в территориальный орган Фонда в установленный в сообщении срок подлинника документа, подтверждающего полномочия представителя, или представления его в электронной форме в соответствии с пунктом 48 настоящего Регламента.

88. Результатом административной процедуры является назначение единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо отказ в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо письменное уведомление об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат, подписанные руководителем (заместителем руководителя), с указанием даты и исходящего (регистрационного) номера.

Направление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги

90. Основаниями для начала административной процедуры являются прием поступивших в территориальный орган Фонда заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выявление недостающих документов для предоставления государственной услуги, присвоение регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и назначение единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо отказ в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

91. На Едином портале обеспечивается однозначная и конфиденциальная доставка промежуточных сообщений заявителю в электронной форме, направление информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность проведения заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги.

92. Результатом административной процедуры является обеспечение конфиденциальности размещения и направления в электронной форме заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги, а также реализация возможности проведения заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на Едином портале информации о ходе предоставления государственной услуги.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Фонда приказа о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо письменного уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

95. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее одного рабочего дня после вынесения решения направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале в зависимости от цели обращения заявителя: в связи с назначением обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти приказ территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомление об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица территориального органа Фонда, уполномоченного на подписание таких документов.

96. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на Едином портале приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на Едином портале указанных документов.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

98. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

99. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

100. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия

прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

101. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом территориального органа Фонда опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах.

IV. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

102. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и территориальными органами Фонда осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем, передаются в территориальные органы Фонда на бумажном носителе.

При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом Фонда.

103. Заявителям, представившим заявления о предоставлении государственной услуги и документы в многофункциональный центр, решение территориального органа Фонда о назначении единовременной страховой выплаты и (или) ежемесячной страховой выплаты либо уведомление об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат в зависимости от способа получения, указанного ими в заявлении о предоставлении государственной услуги, выдается в том же многофункциональном центре или направляется заявителю территориальным органом Фонда почтовым отправлением.

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры

104. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры;

б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда заявления и документов, полученных от заявителя;

г) рассмотрение в территориальном органе Фонда полученных заявления и документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

д) направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат;

е) выдача заявителю приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры

105. Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента.

107. Прием заявления и документов осуществляется специалистом многофункционального центра.

108. Специалист многофункционального центра устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе и фиксирует перечень представленных документов.

109. Специалист многофункционального центра оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления с перечнем поступивших документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

110. Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра заявления и документов, представленных заявителем.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме заявления и документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя.

Направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда заявления и документов, полученных от заявителя

112. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра заявления и документов, представленных заявителем.

113. В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме специалист многофункционального центра создает электронные образы принятых от заявителя документов и в тот же день направляет их в территориальный орган Фонда. Оригиналы принятых от заявителя документов специалист многофункционального центра передает в территориальный орган Фонда в соответствии с соглашением о взаимодействии.

114. При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме передача документов осуществляется в соответствии

с соглашением о взаимодействии.

115. Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда принятых от заявителя заявления и документов с приложением их перечня.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение в территориальном органе Фонда полученных заявления и документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

117. Основанием для начала административных процедур является получение территориальным органом Фонда от многофункционального центра заявления и документов, полученных от заявителя.

118. В случае взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме, при поступлении в территориальный орган Фонда заявления и документов, полученных от заявителя, в многофункциональный центр направляется электронное сообщение, подтверждающее прием документов, с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящим документам.

119. При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме в многофункциональный центр направляется сообщение в соответствии с соглашением о взаимодействии.

120. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в порядке, указанном в пунктах 58-60 настоящего Регламента, осуществляет рассмотрение полученных документов в порядке, предусмотренном пунктами 63-68 настоящего Регламента.

121. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо письменное уведомление об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат, подписанные руководителем (заместителем руководителя), с указанием даты и исходящего (регистрационного) номера.

Направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат

123. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Фонда приказа о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо письменного уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

124. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в установленные подпунктом «б» пункта 13 настоящего Регламента сроки направляет в многофункциональный центр приказ территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомление об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

125. Результатом административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в многофункциональный центр приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

126. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов о назначении или отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

127. При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда в электронной форме передача документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат

128. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от территориального органа Фонда (в соответствии с соглашением о взаимодействии) приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

129. Многофункциональный центр уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и приглашает заявителя (представителя) прибыть в многофункциональный центр для получения приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

На личном приеме специалист многофункционального центра выдает заявителю приказ территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомление об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат, полученное от территориального органа Фонда, на бумажном носителе.

130. При взаимодействии территориального органа Фонда и многофункционального центра в электронной форме по требованию заявителя вместе приказом территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр указанного документа путем его записи на съемном носителе информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.

131. Результатом административной процедуры является выдача заявителю приказа территориального органа Фонда о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.

132. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных услуг о дате выдачи заявителю указанных документов.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами территориального органа Фонда положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

133. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Фонда путем проведения плановых и внеплановых проверок территориальных органов Фонда, ответственных за предоставление

государственной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента (далее – проверка).

134. Фонд организует и осуществляет контроль за исполнением территориальными органами Фонда административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

135. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Фондом, территориальными органами Фонда проводятся проверки.

Проверки проводятся на основании приказов Фонда, территориальных органов Фонда.

136. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными органами Фонда устанавливаются Фондом.

Внеплановые проверки территориальных органов Фонда проводятся Фондом по обращениям заявителей.

137. Результаты проверок оформляются в виде акта Фонда, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц территориального органа Фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

138. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

139. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации

ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

140. Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за предоставлением государственной услуги посредством:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами территориальных органов Фонда государственной услуги;

сообщений о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами, ответственных за предоставление государственной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо территориального органа Фонда обязательно информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему оставить отзыв на специализированном сайте «Ваш контроль» в сети «Интернет», а также в личном кабинете Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре по окончании предоставления заявителю государственной услуги работник многофункционального центра обязательно информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги, предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо территориального органа Фонда предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в личном кабинете Единого портала.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи,

предоставленный заявителем, вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Фонда, его территориальных органов и их должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

141. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Фонда и его территориальных органов, их должностных лиц, а также на решения и (или)действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

142. Жалоба подается:

руководителю территориального органа Фонда, предоставляющего государственную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального органа Фонда;

в Фонд - на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа Фонда, должностного лица Фонда;

руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

143. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайтах Фонда и территориальных органов Фонда, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

144. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Фонда и его территориальных органов, их должностных лиц, а также решений и (или)действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги регулируется главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»[17] и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[18].

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

---

[17] Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 35. ст. 4829; 2018. № 25. ст. 3696.

[18] Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 48. ст. 6706; 2013. № 52. ст. 7218; 2015. № 2. ст. 518; 2018. № 49. ст. 7600.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Фондом социального
страхования Российской Федерации
государственной услуги по назначению
обеспечения по обязательному социальному
страхованию от несчастных случаев
на производстве и профессиональных
заболеваний в виде единовременной
и (или) ежемесячной страховых выплат
застрахованному либо лицам, имеющим
право на получение страховых выплат
в случае его смерти, утвержденному
приказом Фонда социального страхования
Российской Федерации
от 20.05 2019 г. № 262

Форма

В _____

(наименование территориального органа Фонда

_____

социального страхования Российской Федерации)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____,

заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия _____ № _____,

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ,

дата выдачи)

СНИЛС _____

ИНН _____

Телефон: _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

№_____

Представитель заявителя

_____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

представителя заявителя)

проживающий по адресу:

_____

_____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия _____ № _____,

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ,

дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя заявителя:

_____

Телефон: _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

№_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить единовременную и (или) ежемесячную страховые выплаты (нужное подчеркнуть) в связи со страховым случаем, наступившим в период работы в _____,

(наименование страхователя - причинителя вреда)

произошедшим _____ с _____

(дата наступления страхового случая) (ФИО пострадавшего)

Выплаты прошу осуществлять:

почтовым переводом по адресу: _____

через кредитную организацию на лицевой счет № _____

в _____

(наименование банка, кредитной организации)

через иную организацию _____

I. СВЕДЕНИЯ О ПЕРИОДЕ ДЛЯ РАСЧЕТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СТРАХОВОЙ ВЫПЛАТЫ

(заполняется застрахованным)

Для расчета ежемесячной страховой выплаты прошу учесть сумму заработка за 12 месяцев работы (нужное отметить):

☐ предшествовавших месяцу, в котором произошел несчастный случай на производстве, установлен диагноз профессионального заболевания:
с _____ по _____

☐ предшествовавших месяцу, в котором установлена утрата (снижение) профессиональной трудоспособности:
с _____ по _____

☐ предшествовавших прекращению работы, повлекшей профессиональное заболевание:
с _____ по _____

☐ до окончания срока действия трудового или гражданско-правового договора:
с _____ по _____

В связи с отсутствием возможности представить справку (справки) о заработке прошу рассчитать ежемесячную страховую выплату (нужное отметить):

☐ из тарифной ставки (должностного оклада), установленной в отрасли (подотрасли) для данной профессии (должности) и сходных условий труда ко времени обращения за страховыми выплатами

☐ из величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации, установленной в соответствии с федеральным законом на день обращения за назначением обеспечения по страхованию.

Подтверждаю, что с предложенными вариантами расчета ежемесячных страховых выплат ознакомлен:

_____ _____

(дата) (подпись заявителя)

II. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ УМЕРШЕГО ЗАСТРАХОВАННОГО <*>

(заполняется лицом, имеющим право на страховые выплаты в случае смерти застрахованного)

№ п/п	Фамилия имя отчество	Степень родства с умершим	Возраст

<*> Указываются сведения (независимо от возраста и трудоспособности) о супруге умершего застрахованного, его родителях и его детях, в том числе рожденных в другом браке, внебрачных, усыновленных и находящихся на попечении.

Мне известно, что в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» застрахованный и лица, которым предоставлено право на получение страховых выплат, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и своевременность представления ими страховщику сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение обеспечения по страхованию, включая изменение размера страховых выплат или прекращение таких выплат.

Согласно подпункту 2 пункта 2 статьи 16 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» обязуюсь извещать страховщика об изменении места своего жительства или места работы, а также о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера получаемого мной обеспечения по обязательному социальному страхованию или утрату права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию, в десятидневный срок со дня наступления таких обстоятельств.

Прошу принятое территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации решение о предоставлении государственной услуги:

☐ Вручить в территориальном органе Фонда

☐ Вручить в МФЦ

☐ Направить по почте

☐ Направить в форме электронного документа

(при направлении заявления через Единый портал)

☐ Подтверждаю согласие на участие в СМС-опросе о качестве предоставления государственных услуг.

Номер мобильного телефона (при наличии)_____

(отметить при необходимости)

_____ _____

(дата) (подпись заявителя)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

1) _____

2) _____

3) ...

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя, проверены, заявление с приложением _____ документов принято «____» _____, зарегистрировано под № _____.

М.П. _____ _____ _____

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____

(дата)

Сведения о дополнительно полученных территориальным органом Фонда документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги:

№ п/п	Наименование документа (сведения)	Дата получения	Подпись должностного лица территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации

Полный комплект документов (необходимых сведений) представлен

М.П. _____ _____ _____

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____

(дата)

gost.e-ecolog.ru