

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 6 марта 2012 г. N 202н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФОНДОМ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ,
СЛУЖАЩИХ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ
(ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ)
СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ПРАВИЛЬНОСТЬ ИСЧИСЛЕНИЯ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ УПЛАТЫ
(ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ) СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092) приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

*Министр
Т.А.ГОЛИКОВА*

*Утвержден
приказом Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 6 марта 2012 г. N 202н*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФОНДОМ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ,
СЛУЖАЩИХ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ
(ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ)
СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ПРАВИЛЬНОСТЬ ИСЧИСЛЕНИЯ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ УПЛАТЫ
(ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ) СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ**

I. Общие положения

1. *Административный регламент предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд) государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (далее соответственно - государственная услуга, Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) территориальных органов Фонда, филиалов территориальных органов Фонда (далее - территориальные органы Фонда) при предоставлении государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (далее - документы).*

Круг заявителей

2. *Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются страхователи, указанные в [статье 2.1](#) Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 18; 2009, N 7, ст. 781; N 30, ст. 3739; 2010, N 40, ст. 4969; N 50, ст. 6601; 2011, N 9, ст. 1208; N 27, ст. 3880; N 49, ст. 7017, 7057) и в [статье 3](#) Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 29, ст. 3702; 2000, N 2, ст. 131; 2001, N 44, ст. 4152; 2002, N 1, ст. 2, 3; N 7, ст. 628; N 48, ст. 4737; 2003, N 6, ст. 508; N 17, ст. 1554; N 28, ст. 2887; N 43, ст. 4108; N 50, ст. 4852; N 52, ст. 5037; 2004, N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4851; 2005, N 1, ст. 28; N 52, ст. 5593; 2006, N 52, ст. 5500; 2007, N 1, ст. 22; N 30, ст. 3797, 3806; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3739; N 48, ст. 5745; 2010, N 21, ст. 2528; N 31, ст. 4195; N 49, ст. 6409; N 50, ст. 6606, 6608; 2011, N 45, ст. 6330; N 49, ст. 7061), либо их законные или уполномоченные представители, указанные в [статье 5.1](#) Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 30, ст. 3738; N 48, ст. 5726; 2010, N 19, ст. 2293; N 31, ст. 4196; N 40, ст. 4969; N 42, ст. 5294; N 49, ст. 6409; N 50, ст. 6597; N 52, ст. 6998; 2011, N 1, ст. 40, 44; N 23, ст. 3257; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4582; N 45, ст. 6335; N 49, ст. 7017, 7043, 7057).*

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. *Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Фонда в сети Интернет (www.fss.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официальных сайтах территориальных органов Фонда, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.*

4. *Место нахождения Фонда: 107139, г. Москва, Орликов пер., дом N 3 "а".*

Адрес электронной почты Фонда: mail@fss.ru.

Телефон Фонда для справок: (495) 668-03-33.

График работы Фонда (по московскому времени):

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00;
пятница – с 9.00 до 16.45;
суббота – выходной день;
воскресенье – выходной день;
обеденный перерыв – с 12.30 до 13.15.

5. Перечень территориальных органов Фонда с указанием их адресов, адресов электронной почты и официального сайта в сети Интернет, а также телефонов территориальных органов Фонда, предоставляющих государственную услугу, предусмотрен [приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и телефонах территориальных органов Фонда размещаются на официальном сайте Фонда в сети Интернет (www.fss.ru), официальных сайтах и информационных стендах территориальных органов Фонда.

Сведения о графике работы территориальных органов Фонда размещаются:
на сайте соответствующего территориального органа Фонда;
на информационных стендах территориальных органов Фонда.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Фонда и территориальных органов Фонда в сети Интернет размещаются следующие документы и информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - государственная услуга по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

Наименование государственного внебюджетного фонда, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги в субъектах Российской Федерации осуществляет Фонд социального страхования Российской Федерации через свои территориальные органы.

9. Перечень территориальных органов Фонда представлен в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является прием поступивших документов (проставление отметки о принятии документов) или направление заявителю сообщения в электронной форме о получении документов в случае направления их в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Срок предоставления государственной услуги

11. Прием поступивших в территориальный орган Фонда документов, в том числе направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, а также представленных в форме электронного документа, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган Фонда. Прием документов, поступивших в территориальный орган Фонда на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Прием документов, поступивших в территориальный орган Фонда в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 48, ст. 6001);

Федеральным *законом* от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

Федеральным *законом* от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701);

Федеральным *законом* от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

Федеральным *законом* от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";

Федеральным *законом* от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; 2011, N 49, ст. 7061).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

13. Для предоставления государственной услуги необходимы документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов.

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

14. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Фонд, территориальный орган Фонда, не предусмотрено.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги*

15. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

17. Максимальный срок ожидания в очереди при представлении заявителем документов на личном приеме составляет не более тридцати минут.

*Срок и порядок регистрации документов, представленных
заявителем, в том числе в электронной форме*

18. Документы, направленные в Фонд, территориальный орган Фонда в письменной форме или в форме электронного документа в порядке, предусмотренном [пунктом 30](#) Регламента, подлежат обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган Фонда.

*Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания
и приема заявителей*

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

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

21. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 6](#) Регламента.

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

23. Помещения для ожидания и приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей, в том числе инвалидов, на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (в том числе доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

24. Рабочее место должностного лица территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Фонда, территориальных органов Фонда.

25. Должностные лица территориальных органов Фонда, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с

указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством услуги;*
- б) доступность услуги;*
- в) доступность информации;*
- г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;*
- д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;*
- е) предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.*

27. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- а) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;*
- б) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;*
- г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.*

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Фонда и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

29. Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

30. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям представляется возможность направить документы, необходимые для получения государственной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя. На едином портале государственных и муниципальных услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений; используется подсистема "личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

31. При представлении документов в форме электронного документа заявителям обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием данного заявления.

32. Заявителям обеспечивается возможность получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

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

33. Предоставление государственной услуги в территориальных органах Фонда включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием документов;*
- б) регистрация представленных документов.*

34. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 2](#) к Регламенту.

Последовательность административных действий должностных лиц территориального органа Фонда при предоставлении государственной услуги

Последовательность административных действий должностных лиц территориального органа Фонда при приеме документов

35. Основанием для начала административной процедуры приема документов является представление документов страхователем лично, через законного либо уполномоченного представителя, с использованием средств почтовой связи либо в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям в территориальный орган Фонда, предоставляющий государственную услугу, по месту его регистрации.

36. Прием документов осуществляется должностными лицами территориального органа Фонда, ответственными за исполнение административной процедуры по приему документов.

37. Документы могут быть представлены в территориальный орган Фонда заявителем лично, направлены почтовым отправлением или в форме электронного документа в порядке, предусмотренном [пунктом 30](#) Регламента.

38. Время приема документов, представленных заявителем в территориальный орган Фонда лично, составляет не более пятнадцати минут.

При приеме документов территориальным органом Фонда на личном приеме на втором экземпляре документов проставляется отметка об их принятии, подпись лица, принявшего документы, указываются его фамилия, инициалы, должность и дата приема.

39. Прием поступивших в территориальный орган Фонда документов, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, а также представленных в форме электронного документа, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган Фонда.

При приеме документов в форме электронного документа территориальным органом Фонда направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данного документа.

40. Результатом административной процедуры приема документов является прием поступивших документов (проставление отметки о принятии документов или направление электронного сообщения, подтверждающего прием данного документа).

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема документов является их передача должностному лицу территориального органа Фонда, ответственному за исполнение административной процедуры по регистрации представленных документов.

*Последовательность административных
действий должностных лиц территориального органа Фонда
при регистрации представленных документов*

42. Основанием для начала административной процедуры регистрации представленных документов является их передача должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за исполнение административной процедуры по приему документов, должностному лицу территориального органа Фонда, ответственному за исполнение административной процедуры по регистрации представленных документов.

43. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за исполнение административной процедуры по регистрации представленных документов, осуществляет регистрацию переданных ему документов.

44. Результатом выполнения административной процедуры регистрации представленных документов является присвоение поступившим документам входящего (регистрационного) номера.

Требования к порядку выполнения административных процедур

45. Прием документов не может быть осуществлен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами территориального органа Фонда положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Фонда, территориального органа Фонда и должностными лицами Фонда, территориального органа Фонда и должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги в соответствии с положениями о Фонде, территориальном органе Фонда, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц территориального органа Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

48. Проверки организуются на основании приказов Фонда.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Фонда, территориальных органов Фонда) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

49. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Фонда, территориального органа Фонда.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

50. По результатам проверки осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

51. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу территориального органа Фонда, предоставляющего государственную услугу, или в Фонд обоснованной жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом территориального органа Фонда, предоставляющего государственную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

*V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Фонда, территориальных
органов Фонда, предоставляющего государственную услугу,
а также их должностных лиц*

52. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Фонда, территориальных органов Фонда в досудебном и **судебном** порядке.

53. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации документов;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Фонда, территориальных органов Фонда, должностного лица Фонда, территориальных органов Фонда в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Фонд, территориальный орган Фонда.

55. Жалобы, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Фонда, территориальных органов Фонда,

ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

57. Жалоба должна содержать:

а) наименование Фонда, территориального органа Фонда, а также должностного лица Фонда, территориального органа Фонда, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

58. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Заявители имеют право обратиться в Фонд, территориальные органы Фонда за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме:

а) к руководителю территориального органа Фонда - на решение территориального органа Фонда и (или) решение, действия (бездействие) должностных лиц территориального органа Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги;

б) в Фонд - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя территориального органа Фонда;

в) к руководителю Фонда - на решение Фонда и (или) решение, действия (бездействие) должностных лиц Фонда.

61. При обращении заявителей с жалобой в Фонд, территориальный орган Фонда в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения должностным лицом Фонда, территориального органа Фонда не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Фонда, территориального органа Фонда (должностного лица Фонда, территориального органа Фонда) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

62. По результатам рассмотрения жалобы Фонд, территориальный орган Фонда принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Фондом, территориальным органом Фонда опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.