**Пошаговая инструкция подачи заявления**

**о финансовом обеспечении предупредительных мер**

через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

|  |
| --- |
| Шаг 1. Зайти на главную страницу официального сайта ГОСУСЛУГИ www.gosuslugi.ru. Нажать кнопку «Войти». |
|  |
| Шаг 2. Ввести данные. |
|  |

|  |
| --- |
| Шаг 3. Выбрать способ входа. Войти как руководитель юридического лица. |
|  |
| Шаг 4. Ввести в поисковой строке краткое наименование услуги «Принятие решения о финансовом обеспечении предупредительных мер».  Выбрать услугу. |
|  |

|  |
| --- |
| Шаг 5. Нажать кнопку «Начать» на странице с услугой. |
|  |
| Шаг 6. Выбрать ответ «Да». Подача заявления с 1 августа будет недоступна. |
|  |

|  |
| --- |
| Шаг 7. Выбрать необходимый вариант. В случае если организация является обособленным подразделением или филиалом страхователя – выбрать ответ «Да». Если организация является юр. лицом – «Нет». |
|  |
| Шаг 8. Ознакомиться с информацией. Нажать кнопку «Перейти к заявлению». |
|  |

|  |
| --- |
| Шаг 9. Проверить сведения, нажать кнопку «Верно». В случае если в сведениях найдена ошибка, нажать кнопку «Откуда эти данные и как исправить ошибку». |
|  |
| Шаг 10. Указать номер, который был присвоен организации при регистрации в ФСС РФ, состоящий из 10 цифр. |
|  |

|  |
| --- |
| Шаг 11. Сохранить на компьютере сканированный план финансового обеспечения в формате ZIP. Добавить файл путем нажатия на кнопку «Выбрать файл». |
|  |
| Шаг 12. Если выбранный файл загружен верно, появится строка с названием файла. Далее нажать кнопку «Продолжить». |
|  |

|  |
| --- |
| Шаг 13. Сохранить один из перечисленных документов на компьютере в формате ZIP. Добавить сохраненный файл путем нажатия на кнопку «Выбрать файл». |
|  |
| Шаг 14. Если выбранный файл загружен верно, появится строка с названием файла. Далее нажать кнопку «Продолжить». |
|  |

|  |
| --- |
| Шаг 15. Комплект документов по выбранным мероприятиям необходимо объединить в **один файл** формата **ZIP**. В файле должны быть сканированные копии всех документов, в соответствии с пунктом 6 Правил 467н от 14.07.2021г. |
|  |
| Шаг 16. Выбрать отделение Фонда. Далее нажать кнопку «Перейти к подписанию». |
| **По Архангельской области и НАО** |

|  |
| --- |
| Шаг 17. Далее не будет возможности прикрепления документов, поэтому необходимо проверить документы на комплектность. В комплекте должно быть три файла в формате ZIP. Далее нажать кнопку «Подписать». В случае если требуется заменить файл – нажать кнопку «Назад», внести необходимые изменения. |
|  |
| Шаг 18. Выбрать сертификат электронной подписи. |
|  |

|  |
| --- |
| Шаг 19. При успешной обработке сайтом заявления появится уведомление «Заявление отправлено». Это значит, что заявление успешно направлено в ОСФР по Архангельской области и НАО. |
| **ОСФР по Архангельской области и НАО** |
| Шаг 20. Можно узнать о ходе рассмотрения заявления ведомством в разделе «Уведомления». |
|  |
| По итогам рассмотрения заявления **будет направлен приказ ОСФР по Архангельской области и НАО.**  Не забудьте проверить раздел «Уведомления». |