

Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной услуги по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы

Приказ · № 44 · от 14.02.2012 · Федеральная служба по финансовому мониторингу · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по финансовому мониторингу

от 14 февраля 2012 г. N 44

Об утверждении Административного регламента предоставления

Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной

услуги по ведению учета организаций, осуществляющих операции

с денежными средствами или иным имуществом, в сфере

деятельности которых отсутствуют надзорные органы

Зарегистрирован Минюстом России 4 мая 2012 г.

Регистрационный N 24056

В соответствии с пунктом 3 постановления 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:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной услуги по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы.

2. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы по финансовому мониторингу: от 14 декабря 2007 г. N 318 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной функции по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 января 2008 г., регистрационный N 10902; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, N 18);

от 7 июля 2008 г. N 173 "О внесении дополнений в Административный регламент исполнения Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной функции по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы, утвержденный приказом Федеральной службы по финансовому мониторингу от 14 декабря 2007 г. N 318" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июля 2008 г., регистрационный N 11996; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, N 30);

от 8 сентября 2008 г. N 221 "О внесении изменений в Административный регламент исполнения Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной функции по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы, утвержденный приказом Федеральной службы по финансовому мониторингу от 14 декабря 2007 г. N 318" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 сентября 2008 г., регистрационный N 12339; Бюллетень

нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, N 18).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2012 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной службы по финансовому мониторингу Д.Г.Скобелкина.

Руководитель Ю.А.Чиханчин

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной услуги по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной услуги по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Федеральной службой по финансовому мониторингу (далее - Росфинмониторинг) государственной услуги по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы (далее - государственная услуга).

Административный регламент регулирует предоставление государственной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по постановке на учет и снятию с учета территориальными органами Росфинмониторинга организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы (далее - организации), в соответствии с Положением о постановке на учет в Федеральной службе по финансовому мониторингу организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 января 2003 г. N 28 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 4, ст. 330; 2005, N 44, ст. 4562; 2007, N 46, ст. 5582; 2008, N 18, ст. 2049; 2010, N 11, ст. 1217), подпунктом 5.7 Положения о Федеральной службе по финансовому мониторингу, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2004 г. N 307 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 26, ст. 2676; 2007, N 45, ст. 5492; 2008, N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; N 33, ст. 4081; 2010, N 26, ст. 3350; 2011, N 14, ст. 1935), подпунктом 5.4 Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по финансовому мониторингу, утвержденного приказом Федеральной службы по финансовому мониторингу от 29 мая 2008 г. N 138 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 июня 2008 г., регистрационный N 11843; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, N 27).

2. Росфинмониторинг обеспечивает методологическое единство по предоставлению государственной услуги, в частности, обобщение вопросов по постановке на учет и снятию с учета организаций, возникающих у должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга и у организаций, и подготовку на их основе информационных писем, а также методических рекомендаций для территориальных органов Росфинмониторинга.

Круг заявителей

3. При предоставлении Росфинмониторингом государственной услуги заявителями будут являться следующие организации:

- а) лизинговые компании;
 - б) ломбарды;
 - в) организации, содержащие тотализаторы и букмекерские конторы, а также организующие и (или) проводящие лотереи, тотализаторы (взаимное пари) и иные основанные на риске игры, в том числе в электронной форме;
 - г) организации, оказывающие посреднические услуги при осуществлении сделок купли-продажи недвижимого имущества;
 - д) операторы по приему платежей;
 - е) коммерческие организации, заключающие договоры финансирования под уступку денежного требования в качестве финансовых агентов.
4. Снятию с учета подлежат организации, состоящие на учете в Росфинмониторинге, в случае их ликвидации или изменения профиля деятельности.
5. Представителем организации по вопросам постановки на учет или снятия с учета в Росфинмониторинге является ее руководитель или уполномоченное им лицо.
- Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
6. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Росфинмониторинга и его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, а также о порядке предоставления государственной услуги предоставляются Росфинмониторингом и его территориальными органами в устной форме, в письменной форме на бумажных носителях или в электронном виде.
- Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:
- с использованием средств телефонной связи;
 - с использованием почтовой связи;
 - путем электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (на официальном сайте Росфинмониторинга в международной компьютерной сети Интернет по адресу: www.fedsfm.ru (далее - интернет-сайт Росфинмониторинга), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
 - посредством размещения информации на информационных стендах в местах, предназначенных для ознакомления заявителей с информацией.
7. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Росфинмониторингом государственной услуги, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

8. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Росфинмониторинга и его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
9. Сотрудники территориальных органов Росфинмониторинга, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют прием представителей организаций, а также корреспонденции в соответствии со следующим графиком: |-----|-----|
 ----| |понедельник |с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00| |-----|-----|
 |вторник |с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00| |-----|-----| |среда |с
 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00| |-----|-----| |четверг |с 9.00 до
 12.00 и с 14.00 до 17.00| |-----|-----| |пятница |с 9.00 до 12.00 и с
 14.00 до 16.00| |-----|-----| |суббота, воскресенье |выходные дни | |-

-----|-----|
При необходимости по решению руководителя территориального органа Росфинмониторинга продолжительность времени приема может быть увеличена.

Прием представителей организаций не осуществляется в праздничные дни и сокращается на один час в предпраздничные рабочие дни.

10. Вход в помещение территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании территориального органа Росфинмониторинга, осуществляющего предоставление государственной услуги.

11. При ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения представителя заявителя специалисты Росфинмониторинга и его территориальных органов руководствуются общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по вопросам согласования правил, в том числе:

о перечне документов, необходимых для постановки на учет организации;

о перечне документов, необходимых для снятия с учета организации;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках постановки на учет и снятия с учета организации;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

12. В случае обращения заявителя за получением разъяснений по вопросам, связанным с постановкой или снятием с учета, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме ответ в адрес заявителя направляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Если в обращении на бумажном носителе не указаны наименование организации или фамилия, имя и отчество лица, направивших обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Росфинмониторинг или его территориальный орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению (в случае если обращение направлено на бумажном носителе).

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, заместитель руководителя Росфинмониторинга или его территориального органа, иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росфинмониторинг или его территориальный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в

нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Росфинмониторинг или его территориальный орган.

13. Заявитель, представивший в территориальные органы Росфинмониторинга документы для постановки на учет или для снятия с учета, в обязательном порядке информируется:

о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

о снятии с учета или об отказе в снятии с учета с указанием причин отказа.

14. Информирование о результатах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с представителем заявителя, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты, а также посредством электронного уведомления через веб-интерфейс личного кабинета организации, осуществляющей операции с денежными средствами или иным имуществом, зарегистрированного заявителем, доступ к которому осуществляется через интернет-сайт Единого портала (далее - Личный кабинет).

15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, путем запроса через веб-интерфейс Личного кабинета или при личном посещении территориального органа Росфинмониторинга.

16. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем сообщаются полное наименование организации, а также дата представления документов при представлении документов лично или дата направления документов при их направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги: "Ведение учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы".

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Предоставление государственной услуги, а именно постановку на учет и снятие с учета, осуществляют территориальные органы Росфинмониторинга:

1) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Центральному федеральному округу;

2) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Северо-Западному федеральному округу;

3) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Южному федеральному округу;

4) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Приволжскому федеральному округу;

5) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Уральскому федеральному округу;

6) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Сибирскому федеральному округу;

7) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Дальневосточному федеральному округу;

8) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Северо-Кавказскому федеральному округу.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является направление организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручение представителю

организации под расписку) на бумажном носителе или в электронной форме через веб-интерфейс Личного кабинета следующих документов:

- уведомления о постановке организации на учет;
- уведомления об отказе в постановке организации на учет;
- уведомления о снятии организации с учета;
- уведомления об отказе в снятии организации с учета.

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги, а именно принятия решения о постановке либо отказе в постановке организации на учет в Росфинмониторинге, не превышает 10 дней с даты представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Началом предоставления государственной услуги является регистрация документов, необходимых для постановки организации на учет (снятия организации с учета) в Росфинмониторинге.

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

21. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 18 января 2003 г. N 28 "Об утверждении положения о постановке на учет в Федеральной службе по финансовому мониторингу организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы";
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2004 г. N 307 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по финансовому мониторингу";
- 4) приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 30 ноября 2005 г. N 164 "Об утверждении формы карты постановки на учет в Федеральной службе по финансовому мониторингу организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 декабря 2005 г., регистрационный N 7275; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, N 52);
- 5) приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 29 мая 2008 г. N 138 "О территориальных органах Федеральной службы по финансовому мониторингу";
- 6) приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 5 ноября 2008 г. N 264 "Об утверждении Регламента Федеральной службы по финансовому мониторингу" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2008 г., регистрационный N 12973; Российская газета, 2009, 27 февраля) (в редакции приказа Федеральной службы по финансовому мониторингу от 5 октября 2011 г. N 330 "О внесении изменений в Регламент Федеральной службы по финансовому мониторингу, утвержденный приказом Федеральной службы по финансовому мониторингу от 5 ноября 2008 г. N 264 "Об утверждении Регламента Федеральной службы по финансовому мониторингу" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 ноября 2011 г., регистрационный N 22309; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, N 50).

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

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем по почте либо непосредственно вручаются заявителем представителю территориального

органа Росфинмониторинга либо направляются в электронной форме через веб-интерфейс Личного кабинета посредством сети Интернет.

23. Для постановки на учет организация представляет в территориальный орган Росфинмониторинга следующие документы на бумажном носителе или в электронной форме:

а) заявление о постановке на учет;

б) карту постановки на учет по форме 2-КПУ, утвержденной приказом Росфинмониторинга от 30 ноября 2005 г. N 164 "Об утверждении формы карты постановки на учет в Федеральной службе по финансовому мониторингу организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы" (далее - карта 2-КПУ).

Организация вправе представить для постановки на учет дополнительные документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, которые могут иметь значение для предоставления государственной услуги.

24. Заявление о постановке организации на учет на бумажном носителе составляется в произвольной форме, подписывается руководителем и заверяется печатью организации (примерная форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

25. Карта 2-КПУ на бумажном носителе заполняется с использованием текстового редактора на компьютере либо рукописным способом (печатными буквами) и подписывается руководителем организации. Подпись руководителя, содержащаяся в карте постановки на учет, удостоверяется нотариально.

26. В заявлении о постановке организации на учет в электронной форме должны быть указаны: полное наименование организации, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), фамилия, имя и отчество руководителя организации.

Заявление о постановке организации на учет и карта 2-КПУ в электронной форме подписываются действующей квалифицированной электронной подписью руководителя организации.

27. Карта 2-КПУ в электронной форме нотариально не удостоверяется.

28. Для снятия с учета организация представляет в территориальный орган Росфинмониторинга заявление (в произвольной форме) о снятии ее с учета на бумажном носителе либо в электронной форме.

Организация вправе представить для снятия с учета дополнительные документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, которые могут иметь значение для предоставления государственной услуги.

29. В заявлении о снятии с учета должны быть указаны: полное наименование организации, ИНН, фамилия, имя и отчество руководителя организации, учетный номер в Росфинмониторинге, основание снятия с учета.

30. Заявление о снятии организации с учета на бумажном носителе подписывается руководителем и заверяется печатью организации (примерная форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

31. Заявление о снятии организации с учета в электронном виде подписывается действующей квалифицированной электронной подписью руководителя организации.

32. Заполнение в электронной форме графы "Образец подписи" пунктов 15 и 16, а также графы пункта 18 карты 2-КПУ не требуется.

33. Все документы представляются на русском языке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

34. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть заполнены в объеме, обязательном для заполнения, не должны содержать противоречивой и недостоверной информации.

35. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

36. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно от представителя организации является:

- отсутствие наименования и адреса отправителя;
- отсутствие наименования и адреса получателя.

37. Основания для отказа в приеме документов, представляемых посредством почтовой связи или в электронной форме, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

39. Территориальные органы Росфинмониторинга принимают решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неисполнения требований, изложенных в пунктах 23-26, 28-31, 33, 34 настоящего Административного регламента, в том числе представления организацией документов, оформленных ненадлежащим образом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

40. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

41. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги на бумажном носителе, а также при получении результата предоставления такой услуги составляет не более 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

43. Регистрация документов, представленных на бумажных носителях, осуществляется территориальными органами Росфинмониторинга.

44. Регистрация документов, предоставленных в электронной форме через веб-интерфейс Личного кабинета, осуществляется автоматически в момент их направления заявителем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

45. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

46. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

47. Места ожидания заявителей на предоставление или получение документов должны

соответствовать комфортным условиям для них и оптимальным условиям для работы специалистов.

48. Места для ожидания заявителей на предоставление или получение документов оборудуются стульями или скамьями.

49. В территориальных органах Росфинмониторинга могут быть организованы помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, ответственных за консультации по вопросам согласования правил, с заявителями, а также приема соответствующих документов.

50. Помещения для приема заявителей в случае их наличия должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, ходе предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориальных органов Росфинмониторинга и их должностных лиц;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме;

количество жалоб заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также жалоб и судебных исков по обжалованию решений и действий (бездействия) должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Территориальные органы Росфинмониторинга при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

53. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с использованием Единого портала.

54. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. N 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 24, ст. 3503; N 44, ст. 6274; N 49 (ч. V), ст. 7284) информационной системы идентификации и аутентификации, входящей в инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Пункт 9 Положения о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. V), ст. 7284).

55. Для направления заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо иметь квалифицированную электронную подпись, выданную аккредитованным удостоверяющим центром.

56. Единый портал через веб-интерфейс Личного кабинета предоставляет заявителю следующие возможности:

направление заявления о постановке организации на учет в Росфинмониторинге;

направление карты 2-КПУ;

направление заявления о снятии организации с учета в Росфинмониторинге;

направление дополнительных документов в электронной форме для предоставления государственной услуги;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

получение информационных уведомлений Росфинмониторинга.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

57. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

постановка на учет;

снятие с учета.

Административная процедура "Постановка на учет"

58. Постановка организаций на учет в Росфинмониторинге осуществляется на основании документов, поступивших на бумажном носителе или в электронной форме через Единый портал.

59. Основанием для начала административной процедуры "Постановка на учет" является поступление документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

60. Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо).

61. Административная процедура "Постановка на учет" состоит из следующих административных действий:

рассмотрение документов, необходимых для постановки организации на учет;

принятие решения о постановке или об отказе в постановке организации на учет;

информирование о результате предоставления государственной услуги.

62. При поступлении документов на бумажном носителе осуществляются следующие действия.

62.1. Административное действие "Рассмотрение документов, необходимых для постановки организации на учет".

62.1.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение документов, необходимых для постановки организации на учет" является получение специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

62.1.2. Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, получает документы, необходимые для постановки на учет, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо непосредственно от представителя организации.

62.1.3. При представлении документов представителем организации специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, по просьбе представителя организации на копии заявления ставит отметку о принятии документов и дате их представления.

62.1.4. Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, после регистрации передает поступившие документы на рассмотрение специалисту, уполномоченному осуществлять

ведение учета, в день их получения.

62.1.5. Основанием для начала рассмотрения документов специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, является их поступление данному специалисту.

Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения документов от специалиста, ответственного за прием (отправление) корреспонденции, рассматривает документы и проверяет их надлежащее оформление с учетом требований, установленных пунктами 23-25, 33, 34 настоящего Административного регламента, в том числе: рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты; изучает представленные для постановки на учет документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации, в том числе проверяет отсутствие постановки на учет организации с теми же идентификационными данными (наименование, ИНН).

62.1.6. В случае соответствия документов требованиям, установленным пунктами 23-25, 33, 34 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления территориального органа Росфинмониторинга о постановке организации на учет.

В проекте уведомления о постановке на учет указывается учетный номер организации, который присваивается специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета (структура учетного номера организации в Росфинмониторинге приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

62.1.7. В случае представления документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктами 23-25, 33, 34 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет организации с указанием причин отказа.

62.1.8. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, передает проект уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) с прилагаемыми к нему документами руководителю соответствующего структурного подразделения (заместителю руководителя) территориального органа Росфинмониторинга на согласование не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения полученных документов.

62.1.9. Руководитель соответствующего структурного подразделения (заместитель руководителя) территориального органа Росфинмониторинга согласовывает проект уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) и передает указанное уведомление с прилагаемыми к нему документами специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, не позднее следующего рабочего дня после получения проекта уведомления для согласования.

62.1.10. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, передает согласованное уведомление о постановке на учет (отказе в постановке на учет) руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) с прилагаемыми к нему документами в день согласования проекта уведомления.

62.2. Административное действие "Принятие решения о постановке или об отказе в постановке организации на учет".

62.2.1. Основанием для начала административного действия "Принятие решения о постановке или об отказе в постановке организации на учет" является получение руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) проекта уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет).

62.2.2. Проект уведомления должен быть рассмотрен руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) не позднее следующего рабочего дня после его получения для принятия решения.

62.2.3. При несогласии с представленным проектом уведомления руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) возвращает данный проект

уведомления и прилагаемые к нему документы специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, на доработку с указанием конкретных причин в день рассмотрения проекта уведомления о постановке организации на учет (отказе в постановке на учет).

Устранение причин, приведших к возврату документов специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, и их повторное рассмотрение руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) производятся не позднее следующего рабочего дня после возврата проекта уведомления специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, на доработку.

62.2.4. В случае принятия решения о постановке организации на учет (отказе в постановке на учет) руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) подписывает соответствующее уведомление на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга.

Подписанный на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга экземпляр уведомления вместе с прилагаемыми к нему документами передается руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) специалисту, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации в системе делопроизводства территориального органа Росфинмониторинга в день подписания.

62.2.5. Регистрация в системе делопроизводства уведомления о постановке организации на учет (отказе в постановке организации на учет) осуществляется специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

62.3. Административное действие "Информирование о результате предоставления государственной услуги".

62.3.1. Основанием для начала административного действия "Информирование о результате предоставления государственной услуги" является получение специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет), подписанного руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом).

62.3.2. Направление (вручение) уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) осуществляется специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, не позднее 2 рабочих дней после регистрации уведомления.

Уведомление направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление может быть вручено представителю организации, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. При выдаче уведомления оформляется расписка о получении.

62.3.3. Вручение уведомления осуществляется в соответствии с графиком приема представителей организаций, установленным пунктом 9 настоящего Административного регламента.

63. При поступлении документов в электронной форме осуществляются следующие действия.

63.1. Административное действие "Рассмотрение заявления о постановке организации на учет".

63.1.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о постановке организации на учет" является получение специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

63.1.2. Документы в электронной форме поступают специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета.

63.1.3. Основанием для начала рассмотрения документов специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, является их поступление данному специалисту.

63.1.4. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, в течение 3 рабочих дней рассматривает документы и проверяет их надлежащее оформление с учетом требований,

установленных пунктами 23, 26, 33, 34 настоящего Административного регламента, в том числе: рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты; изучает представленные для постановки на учет документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации, в том числе проверяет отсутствие постановки на учет организации с теми же идентификационными данными (наименование, ИНН).

63.1.5. В случае соответствия документов требованиям, установленным пунктами 23, 26, 33, 34 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит в электронной форме проект уведомления о постановке организации на учет. В проекте уведомления о постановке на учет указывается учетный номер организации, который присваивается специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета (структура учетного номера организации в Росфинмониторинге приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

63.1.6. В случае представления документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктами 23, 26, 33, 34 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит в электронной форме проект уведомления об отказе в постановке на учет организации с указанием причин отказа.

63.1.7. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, направляет в электронной форме проект уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) с прилагаемыми к нему документами руководителю соответствующего структурного подразделения (заместителю руководителя) территориального органа Росфинмониторинга на согласование не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения полученных документов.

63.1.8. Руководитель соответствующего структурного подразделения (заместитель руководителя) территориального органа Росфинмониторинга согласовывает проект уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) не позднее следующего рабочего дня после получения проекта уведомления для согласования.

63.1.9. В день согласования проекта уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) указанное уведомление в электронной форме направляется руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) с прилагаемыми к нему документами.

63.2. Административное действие "Принятие решения о постановке или об отказе в постановке организации на учет".

63.2.1. Основанием для начала административного действия "Принятие решения о постановке или об отказе в постановке организации на учет" является получение в электронной форме руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) проекта уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет).

63.2.2. Проект уведомления должен быть рассмотрен руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) не позднее следующего рабочего дня после его получения для принятия решения.

63.2.3. При несогласии с представленным проектом уведомления руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) направляет данный проект уведомления и прилагаемые к нему документы специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, на доработку с указанием конкретных причин в день рассмотрения проекта уведомления о постановке организации на учет (отказе в постановке на учет).

Устранение причин, приведших к возврату документов специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, и их повторное рассмотрение руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) производятся не позднее следующего рабочего дня после возврата в электронной форме проекта уведомления специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, на доработку.

63.2.4. В случае принятия решения о постановке организации на учет (отказе в постановке на учет) руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) подписывает соответствующее уведомление электронной подписью.

63.3. Административное действие "Информирование о результате предоставления государственной услуги".

63.3.1. Основанием для начала административного действия "Информирование о результате предоставления государственной услуги" является подписание соответствующего уведомления электронной подписью руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом).

63.3.2. Подписанное электронной подписью уведомление о постановке организации на учет (отказе в постановке на учет) автоматически направляется заявителю и становится доступным в разделе "Уведомления" Личного кабинета.

64. Регистрация уведомления о постановке организации на учет (отказе в постановке организации на учет) в электронной форме в системе делопроизводства осуществляется автоматически.

Административная процедура "Снятие с учета"

65. Снятие организации с учета в Росфинмониторинге осуществляется на основании заявления на бумажном носителе или в электронной форме, поступившего через Единый портал.

66. Основанием для начала административной процедуры "Снятие с учета" является поступление заявления о снятии организации с учета.

67. Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо).

68. Административная процедура "Снятие с учета" состоит из следующих административных действий:

рассмотрение заявления о снятии организации с учета;

принятие решения о снятии или об отказе в снятии организации с учета;

информирование о результате предоставления государственной услуги.

69. При поступлении заявлений на бумажном носителе осуществляются следующие действия.

69.1. Административное действие "Рассмотрение заявления о снятии организации с учета".

69.1.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о снятии организации с учета" является получение специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

69.1.2. Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, получает документы, необходимые для снятия организации с учета, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо непосредственно от представителя организации.

69.1.3. При представлении документов представителем организации специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, по просьбе представителя организации на копии заявления ставит отметку о принятии документов и дате их представления.

69.1.4. Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, после регистрации передает поступившие документы на рассмотрение специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, в день их получения.

69.1.5. Основанием для начала рассмотрения документов специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, является их поступление данному специалисту.

69.1.6. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от специалиста, ответственного за прием (отправление) корреспонденции, рассматривает документы и проверяет их надлежащее оформление с учетом требований, установленных пунктами 28-30, 33, 34 настоящего Административного регламента, в том числе: рассматривает представленные документы о снятии с учета с точки зрения их соответствия

установленным требованиям;

изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречий и недостоверной информации, в том числе проверяет наличие постановки на учет организации с теми же идентификационными данными (наименование, ИНН, учетный номер).

69.1.7. В случае соответствия документов требованиям, установленным пунктами 28-30, 33, 34 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления о снятии организации с учета.

69.1.8. В случае представления документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктами 28-30, 33, 34 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет организации с указанием причин отказа.

69.1.9. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, передает проект уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета) с прилагаемыми к нему документами руководителю соответствующего структурного подразделения (заместителю руководителя) территориального органа Росфинмониторинга на согласование не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения полученных документов.

69.1.10. Руководитель соответствующего структурного подразделения (заместитель руководителя) территориального органа Росфинмониторинга согласовывает проект уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета) и передает указанное уведомление с прилагаемыми к нему документами специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, не позднее следующего рабочего дня после получения проекта уведомления для согласования.

69.1.11. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, передает согласованное уведомление о снятии с учета (отказе в снятии с учета) руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) с прилагаемыми к нему документами в день согласования проекта уведомления.

69.2. Административное действие "Принятие решения о снятии или об отказе в снятии организации с учета".

69.2.1. Основанием для начала административного действия "Принятие решения о снятии или об отказе в снятии организации с учета" является получение руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) проекта уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета).

69.2.2. Проект уведомления должен быть рассмотрен руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) не позднее следующего рабочего дня после его получения для принятия решения.

69.2.3. При несогласии с представленным проектом уведомления руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) возвращает данный проект уведомления и прилагаемые к нему документы специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, на доработку с указанием конкретных причин в день рассмотрения проекта уведомления о снятии с учета.

Устранение причин, приведших к возврату документов специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, и их повторное рассмотрение руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) производятся не позднее следующего рабочего дня после возврата проекта уведомления специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, на доработку.

69.2.4. В случае принятия решения о снятии организации с учета (отказе в снятии с учета) руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) подписывает соответствующее уведомление на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга.

Подписанный на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга экземпляр уведомления вместе с прилагаемыми к нему документами передается руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) специалисту, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации в системе делопроизводства территориального органа Росфинмониторинга в день подписания.

69.2.5. Регистрация в системе делопроизводства уведомления о снятии организации с учета (отказе в снятии с учета) осуществляется специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

69.3.1. Административное действие "Информирование о результате предоставления государственной услуги".

69.3.2. Основанием для начала административного действия "Информирование о результате предоставления государственной услуги" является получение специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, уведомления о снятии организации с учета (отказе в снятии с учета), подписанного руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом).

69.3.3. Направление (вручение) уведомления о снятии организации с учета (отказе в снятии с учета) осуществляется специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, не позднее 2 рабочих дней после регистрации уведомления.

Уведомление направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление может быть вручено представителю организации, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. При выдаче уведомления оформляется расписка о получении.

69.3.4. Вручение уведомления осуществляется в соответствии с графиком приема представителей организаций, установленным пунктом 9 настоящего Административного регламента.

70. При поступлении заявлений в электронной форме осуществляются следующие действия.

70.1. Административное действие "Рассмотрение заявления о снятии организации с учета".

70.1.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о снятии организации с учета" является получение документов в электронной форме, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

70.1.2. Документы в электронной форме поступают специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета.

70.1.3. Основанием для начала рассмотрения документов специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, является их поступление данному специалисту.

70.1.4. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, в течение 3 рабочих дней рассматривает документы и проверяет их надлежащее оформление с учетом требований, установленных пунктами 28, 29, 31, 33, 34 настоящего Административного регламента, в том числе: рассматривает представленные документы о снятии с учета с точки зрения их соответствия установленным требованиям;

изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречий и недостоверной информации, в том числе проверяет наличие постановки на учет организации с теми же идентификационными данными (наименование, ИНН, учетный номер).

70.1.5. В случае соответствия документов требованиям, установленным пунктами 28, 29, 31, 33, 34 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит в электронной форме проект уведомления территориального органа Росфинмониторинга о снятии организации с учета.

70.1.6. В случае представления документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктами 28, 29, 31, 33, 34 настоящего Административного регламента, специалист,

уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит в электронной форме проект уведомления об отказе в снятии с учета организации с указанием причин отказа.

70.1.7. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, направляет в электронной форме проект уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета) с прилагаемыми к нему документами руководителю соответствующего структурного подразделения (заместителю руководителя) территориального органа Росфинмониторинга на согласование не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения полученных документов.

70.1.8. Руководитель соответствующего структурного подразделения (заместитель руководителя) территориального органа Росфинмониторинга согласовывает проект уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета) в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня после получения проекта уведомления для согласования.

70.1.9. В день согласования проекта уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета) указанное уведомление в электронной форме направляется руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) с прилагаемыми к нему документами.

70.2. Административное действие "Принятие решения о снятии или об отказе в снятии организации с учета".

70.2.1. Основанием для начала административного действия "Принятие решения о снятии или об отказе в снятии организации с учета" является получение в электронной форме руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) проекта уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета).

70.2.2. Проект уведомления должен быть рассмотрен руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) не позднее следующего рабочего дня после его получения для принятия решения.

70.2.3. При несогласии с представленным проектом уведомления руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) направляет данный проект уведомления и прилагаемые к нему документы специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, на доработку с указанием конкретных причин в день рассмотрения проекта уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета).

Устранение причин, приведших к возврату в электронной форме документов специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, и их повторное рассмотрение руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) производятся не позднее следующего рабочего дня после возврата в электронной форме проекта уведомления специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, на доработку.

70.2.4. В случае принятия решения о снятии организации с учета (отказе в снятии с учета) руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) подписывает соответствующее уведомление электронной подписью.

70.3. Административное действие "Информирование о результате предоставления государственной услуги".

70.3.1. Основанием для начала административного действия "Информирование о результате предоставления государственной услуги" является подписание соответствующего уведомления электронной подписью руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом).

70.3.2. Подписанное электронной подписью уведомление о снятии организации с учета (отказе в снятии с учета) автоматически направляется заявителю и становится доступным в разделе "Уведомления" Личного кабинета.

71. Регистрация уведомления о снятии организации с учета (отказе в снятии с учета) в системе делопроизводства осуществляется автоматически.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

72. В случае направления в адрес организации уведомления об отказе в постановке на учет (отказе в снятии с учета) организация в течение 5 дней после его получения вновь представляет документы, необходимые для постановки организации на учет (снятия организации с учета), в территориальный орган Росфинмониторинга.

Постановка на учет (снятие с учета) организации в этом случае осуществляется с той же последовательностью действий, что и при первоначальном направлении документов.

73. В случае изменения сведений, содержащихся в карте 2-КПУ, организация в течение 5 рабочих дней сообщает о них в территориальный орган Росфинмониторинга.

74. При смене руководителя организации в территориальный орган Росфинмониторинга представляется новая карта 2-КПУ:

на бумажном носителе с нотариальным заверением подписи руководителя;

в электронной форме через веб-интерфейс Личного кабинета, подписанная электронной подписью руководителя организации.

75. В случае утери организацией уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), о снятии с учета (отказе в снятии с учета) на бумажном носителе выдача копии уведомления осуществляется территориальным органом Росфинмониторинга на основании письменного заявления с указанием идентификационных данных организации (наименование, ИНН), подписанного руководителем и заверенного печатью организации.

76. Копия в случае утери уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) или о снятии с учета (отказе в снятии с учета) на бумажном носителе изготавливается с использованием соответствующего визового экземпляра уведомления, находящегося на хранении в территориальном органе Росфинмониторинга, специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета. Копия уведомления заверяется подписью руководителя соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга или иного лица, уполномоченного руководителем территориального органа Росфинмониторинга, а также печатью территориального органа Росфинмониторинга.

77. Копия уведомления направляется организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче такой копии в системе делопроизводства территориального органа Росфинмониторинга или вручается представителю организации, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами территориальных органов Росфинмониторинга, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

80. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается

руководителем территориального органа Росфинмониторинга.

81. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем территориального органа Росфинмониторинга.

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

82. Росфинмониторинг организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги его территориальными органами.

83. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными органами Росфинмониторинга включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организации по рассмотрению, принятию решений и подготовке ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга.

84. Организация и проведение проверок полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются в рамках плановых проверок территориальных органов Росфинмониторинга, проводимых Росфинмониторингом. Проверка также может проводиться вне плана по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

85. Должностные лица территориальных органов Росфинмониторинга несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Должностные лица территориальных органов Росфинмониторинга обеспечивают сохранность сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую и коммерческую тайну, ставших им известными при предоставлении государственной услуги, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

87. Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, несет дисциплинарную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов;

регистрацию документов;

оформление расписки на выдачу документов;

соблюдение сроков передачи документов для предоставления государственной услуги.

88. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, несет дисциплинарную ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения документов;

соблюдение порядка подготовки проекта уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), снятии с учета (об отказе в снятии с учета) организации;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

89. Ответственность специалистов территориальных органов Росфинмониторинга закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

90. По результатам проведенных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориальных органов Росфинмониторинга положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистами территориальных органов

Росфинмониторинга по их вине возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги, повлекших нарушение прав организации, в отношении указанных специалистов применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6150, 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст. 6413; N 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. V), ст. 7333).

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

91. Заявители вправе получать информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

92. Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих документов на основании полученной в территориальных органах Росфинмониторинга информации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

93. Организация имеет право на обжалование решений и действий (бездействия)

Росфинмониторинга и его территориальных органов, должностных лиц Росфинмониторинга и его территориальных органов, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

94. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме на действия (бездействие) и решения должностных лиц: территориального органа - руководителю территориального органа и (или) в Росфинмониторинг; Росфинмониторинга - руководителю Росфинмониторинга, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц (специалистов) территориального органа.

95. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росфинмониторинга для предоставления государственной услуги;
 - 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росфинмониторинга для предоставления государственной услуги, у заявителя;
 - 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росфинмониторинга;
 - 5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росфинмониторинга;
 - 6) отказ территориальных органов Росфинмониторинга, предоставляющих государственную услугу, должностного лица территориальных органов Росфинмониторинга в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
96. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет посредством электронной почты или через интернет-сайт Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Росфинмониторинга и его территориальных органов, должностных лиц Росфинмониторинга и его территориальных органов осуществляются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

98. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование, ИНН, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного представителя организации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99. Жалоба, поступившая в Росфинмониторинг или его территориальный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

100. По результатам рассмотрения жалобы Росфинмониторинг или его территориальный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100, заявителю в письменной форме на бумажном носителе и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 2

к Административному регламенту

С В Е Д Е Н И Я

о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Росфинмониторинга и его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу

Федеральная служба по финансовому мониторингу

адрес: ул. Мясницкая, дом 39, стр. 1, г. Москва, 107450;

телефоны: (495) 627-33-22, 982-13-02;

факс: (495) 607-54-68;

адрес электронной почты: info@fedsfm.ru

Межрегиональное управление Федеральной службы

по финансовому мониторингу по Центральному федеральному округу

адрес: Б. Трехсвятительский пер., дом 2/1, стр. 1, г. Москва, 109028;

телефон/факс: (495) 626-24-14;

адрес электронной почты: mrukfmcfo@mail.ru
Межрегиональное управление Федеральной службы
по финансовому мониторингу по Северо-Западному федеральному
округу
адрес: наб. Робеспьера, дом 10а, г. Санкт-Петербург, 191123;
телефон: (812) 719-84-05;
факс: (812) 719-82-12;
адрес электронной почты: kfmszfo@bk.ru
Межрегиональное управление Федеральной службы
по финансовому мониторингу по Южному федеральному округу
адрес: ул. Б. Садовая, дом 154, г. Ростов-на-Дону, 344022;
телефоны: (863) 295-04-89, 291-88-06;
факс: (863) 291-88-17;
адрес электронной почты: kfm@aaanet.ru
Межрегиональное управление Федеральной службы
по финансовому мониторингу по Приволжскому федеральному округу
адрес: пл. Горького, дом 6, г. Нижний Новгород, 603000;
телефоны/факсы: (831) 434-30-32, 434-24-05;
адрес электронной почты: kfmprfo@sinn.ru
Межрегиональное управление Федеральной службы
по финансовому мониторингу по Уральскому федеральному округу
адрес: ул. Восточная, дом 52, этаж 4, г. Екатеринбург, 620075;
телефон/факс: (343) 355-15-99;
адрес электронной почты: kfm@kfmural.ru
Межрегиональное управление Федеральной службы
по финансовому мониторингу по Сибирскому федеральному округу
адрес: Красный проспект, дом 67, г. Новосибирск, 630091;
телефон: (383) 220-18-95;
факс: (383) 220-19-44;
адрес электронной почты: kfm-sfo@atlas-nsk.ru
Межрегиональное управление Федеральной службы
по финансовому мониторингу по Дальневосточному федеральному
округу
адрес: ул. Ленина, дом 37, г. Хабаровск, 680030;
телефон/факс: (4212) 31-62-69;
адрес электронной почты: kfm@mail.redcom.ru
Межрегиональное управление Федеральной службы
по финансовому мониторингу по Северо-Кавказскому федеральному
округу
адрес: ул. Советская, дом 4, г. Ессентуки, Ставропольский край, 357600;
телефон: (87934) 5-52-75;
факс: (87934) 5-54-34;
адрес электронной почты: kmv0512@yandex.ru

Приложение 3

к Административному регламенту

Примерная форма Заявления о постановке на учет Бланк организации

Руководителю

Межрегионального управления
Федеральной службы
по финансовому мониторингу
по _____

федеральному округу

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на учет в Росфинмониторинге _____

(полное наименование организации, _____

ИНН организации) как организацию, осуществляющую деятельность _____

(указывается вид деятельности _____

в соответствии со ст. 5 Федерального закона

от 07.08.2001 N 115-ФЗ)

Уведомление о принятом решении прошу направить по адресу _____

(указывается адрес с указанием почтового индекса)

Приложение: карта постановки на учет (форма 2-КПУ) на _____ л. в 1 экз. Руководитель

(наименование организации) (подпись) (Ф. И. О.)

М. П.

Приложение 4

к Административному регламенту

Примерная форма

Заявление о снятии с учета Бланк организации

Руководителю

Межрегионального управления

Федеральной службы

по финансовому мониторингу

по _____

федеральному округу

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу снять с учета в Росфинмониторинге организацию _____

(полное наименование организации, _____

ИНН организации) учетный номер в Росфинмониторинге _____ в связи с

(основание снятия с учета)

Уведомление о принятом решении прошу направить по адресу _____

(указывается адрес с указанием почтового индекса) Руководитель _____

(наименование организации) (подпись) (Ф. И. О.)

М. П.

Приложение 5

к Административному регламенту

СТРУКТУРА

учетного номера организации в Федеральной службе

по финансовому мониторингу

Учетный номер организации в Росфинмониторинге состоит из 9 цифр, расположенных в следующей последовательности:

ФОООННННН,

где:

- Ф (1-й знак) - код федерального округа (1 - Дальневосточный; 2 - Сибирский; 3 - Уральский; 4 - Приволжский; 5 - Южный; 6 - Северо-Западный; 7 - Центральный, 8 - Северо-Кавказский), на территории которого зарегистрирована организация;

- ООО (со 2-го по 4-й знак) - код типа организации, в том числе:

040 - лизинговая компания;

080 - ломбард;

120 - организация, содержащая тотализаторы и букмекерские конторы, а также организующая и проводящая лотереи, тотализаторы (взаимные пари) и иные основанные на риске игры, в том числе в электронной форме;

140 - организация, оказывающая посредническую деятельность при осуществлении сделок купли-продажи недвижимого имущества;

160 - операторы по приему платежей;

170 - коммерческие организации, заключающие договоры финансирования под уступку денежного требования в качестве финансовых агентов;

- ННННН (с 5-го по 9-й знак) - порядковый номер организации.
