

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

Приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу Российской Федерации · № 318 · от 14.12.2007 ·
Утратил силу

Приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу Российской Федерации от 14.12.2007 г. № 318 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2008 г., № 18)

П Р И К А З

Федеральной службы по финансовому мониторингу
от 14 декабря 2007 г. N 318

Утратил силу с 1.07.2012 г. -

Приказ Федеральной службы по
финансовому мониторингу
от 14.02.2012 г. N 44

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 Минюстом России 17 января 2008 г.
Регистрационный N 10902

В соответствии с пунктом 7 Порядка разработки и утверждения
административных регламентов исполнения государственных функций и
административных регламентов предоставления государственных услуг,
утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от
11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской
Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый 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.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителя руководителя Федеральной службы по финансовому
мониторингу Д.Г.Скобелкина.

И.о. руководителя Д.Г.Скобелкин

Приложение

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

I. Общие положения

1. 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 (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Федеральной службой по финансовому мониторингу (далее - Росфинмониторинг) и ее территориальными органами государственной функции по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы (далее - государственная функция), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) постановки на учет и снятия с учета в Росфинмониторинге организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы (далее - организации), в соответствии с пунктом 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 января 2003 г. N 28, подпунктом 5.7 пункта 5 Положения о Федеральной службе по финансовому мониторингу, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2004 г. N 307, подпунктом 5.4 пункта 5 Положения о территориальном органе Федеральной службы по финансовому мониторингу, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2004 г. N 127н.

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ

"О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33, ст. 3418; 2002, N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4296; 2004, N 31, ст. 3224; 2005, N 47, ст. 4828; 2006, N 31, ст. 3446, 3452; 2007, N 16, ст. 1831; N 31, ст. 4011);

постановлением 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"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 4, ст. 330; 2005, N 44, ст. 4562; 2007, N 46, ст. 5582);
постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2004 г. N 307 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по финансовому мониторингу" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 26, ст. 2676; 2007, N 45, ст. 5492);
приказом Федеральной службы по финансовому мониторингу от 29 мая 2008 г. N 138 "О территориальных органах Федеральной службы по финансовому мониторингу" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 июня 2008 г., регистрационный N 11843; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, N 27);
приказом 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).

3. Росфинмониторинг при исполнении государственной функции обеспечивает методологическое единство по исполнению государственной функции, в частности обобщение вопросов по постановке на учет, возникающих у должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга и у организаций, и подготовку на их основе информационных писем и методических рекомендаций для территориальных органов Росфинмониторинга.

4. Ведение учета осуществляется территориальными органами Росфинмониторинга, действующими на территории соответствующих федеральных округов, по месту государственной регистрации организации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Описание организаций и их представителей

5. Постановке на учет в Росфинмониторинге подлежат 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) организации, не являющиеся кредитными организациями, осуществляющие прием от физических лиц наличных денежных средств в случаях, предусмотренных законодательством о банках и банковской

деятельности;

е) коммерческие организации, заключающие договоры финансирования под уступку денежного требования в качестве финансовых агентов. (Дополнен - Приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу Российской Федерации от 07.07.2008 г. N 173)

6. Снятию с учета подлежат организации, состоящие на учете в Росфинмониторинге, в случае их ликвидации или изменения профиля деятельности.

7. Представителем организации по вопросам постановки на учет или снятия с учета в Росфинмониторинге является ее руководитель или уполномоченное им лицо.

Порядок информирования
об исполнении государственной функции

8. Информация о порядке исполнения государственной функции представляется Росфинмониторингом и его территориальными органами: с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Росфинмониторинга и его территориальных органов, исполняющих государственную функцию, приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на Интернет-сайте Росфинмониторинга (www.fedsfm.ru).

10. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов Росфинмониторинга сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайте Росфинмониторинга;

на информационном стенде перед входом в помещение, в котором располагается территориальный орган Росфинмониторинга.

11. На информационных стендах территориальных органов Росфинмониторинга в помещении, предназначенном для приема от представителей организаций документов на постановку на учет и снятие с учета, размещается следующая информация:

- блок-схемы последовательности действий при исполнении

Росфинмониторингом государственной функции (приложение 2<1> к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающие алгоритм прохождения административной процедуры;

- перечни документов, необходимых для постановки на учет и снятия с учета, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- основания отказа в постановке на учет и снятии с учета;

- график (режим) работы с организациями;

- номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по

вопросам постановки на учет и снятия с учета, а также прием соответствующих документов от представителей организаций;

- полный почтовый адрес территориального органа Росфинмониторинга, осуществляющего государственную функцию;
- адрес Интернет-сайта Росфинмониторинга;
- справочный номер телефона, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, уполномоченных осуществлять ведение учета.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения представителя организации специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по вопросам постановки на учет и снятия с учета, 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 исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил представитель организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен пунктом 12 настоящего Административного регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес организации в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

В случае обращения организации по вопросам, перечень которых установлен пунктом 12 настоящего Административного регламента, в форме электронного сообщения (Интернет-обращений) в нем предусматривается указание реквизитов, необходимых для подготовки письменного ответа, после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. В случае отсутствия реквизитов, необходимых для направления письменного ответа, по электронной почте направляется уведомление об отказе в рассмотрении Интернет-обращения (с обоснованием причин отказа).

В иных случаях ответ на обращение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес организации в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

14. Организации, представившие в территориальные органы Росфинмониторинга документы для постановки на учет и для снятия с учета, в обязательном порядке информируются:

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

о снятии с учета или об отказе в снятии с учета.

Информирование о результатах исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с представителем организации, а также посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

15. Информация о сроке исполнения государственной функции сообщается представителю организации при подаче документов.

16. В любое время с момента приема документов для постановки на учет или снятия с учета представитель организации имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной функции посредством телефонной связи, электронной почты или при личном посещении территориального органа Росфинмониторинга.

17. Для получения сведений о ходе исполнения государственной функции представителем организации сообщается 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.

Представителю организации предоставляются сведения о том, на каком этапе постановки на учет или снятия с учета организации находится представленный им пакет документов.

<1> Блок-схемы в Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.

Требования к документам, необходимым
для исполнения государственной функции

18. Для постановки на учет организация представляет в территориальный орган Росфинмониторинга следующие документы:

- а) заявление о постановке на учет (в произвольной форме);
- б) карту постановки на учет по форме 2-КПУ, утвержденной приказом Федеральной службы по финансовому мониторингу от 30 ноября 2005 г. N 164.

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

19. Заявление о постановке организации на учет (примерный образец заявления приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту) подписывается руководителем и заверяется печатью организации.

20. Карта постановки на учет по форме 2-КПУ подписывается руководителем организации. Подпись руководителя, содержащаяся в карте постановки на учет, удостоверяется нотариально.

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

22. Карта постановки на учет по форме 2-КПУ заполняется с использованием текстового редактора на компьютере либо рукописным способом (печатными буквами).

23. Для снятия с учета организация представляет в территориальный орган Росфинмониторинга заявление о снятии ее с учета (в произвольной форме), подписанное руководителем и заверенное печатью организации (примерный образец заявления приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

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

24. Документы, необходимые для исполнения государственной функции, не должны содержать противоречивой и недостоверной информации.

График (режим) работы территориальных органов
Росфинмониторинга с организациями

25. Должностные лица территориальных органов Росфинмониторинга, участвующие в исполнении государственной функции, осуществляют прием представителей организаций в соответствии со следующим графиком:

```
+-----+
|Понедельник | с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 |
+-----+-----|
|Вторник | с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 |
+-----+-----|
|Среда | с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 |
+-----+-----|
|Четверг | с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 |
+-----+-----|
|Пятница | с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 |
+-----+-----|
|Суббота | |
+-----+-----| выходные дни |
|Воскресенье | |
+-----+-----+
```

26. Центральный вход в здания территориальных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании территориального органа Росфинмониторинга, осуществляющего исполнение государственной функции.

Результат исполнения государственной функции

27. Конечным результатом исполнения государственной функции является направление организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручение представителю организации под расписку) одного из 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.

Сроки исполнения государственной функции

28. Территориальные органы Росфинмониторинга принимают решение о постановке либо отказе в постановке организации в срок, не превышающий 10 дней с даты представления документов, необходимых для выполнения государственной функции.

Основание для отказа
в исполнении государственной функции

29. Территориальные органы Росфинмониторинга принимают решение об отказе в постановке на учет или решение об отказе в снятии с учета в случае представления организацией документов, оформленных ненадлежащим образом, то есть с нарушением требований, изложенных в пунктах 18-24 настоящего Административного регламента.

III. Административные процедуры
Постановка на учет

30. Основанием для начала процедуры постановки организации на учет в Росфинмониторинге является получение территориальным органом Росфинмониторинга документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

31. Территориальный орган Росфинмониторинга получает документы, необходимые для постановки на учет, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо непосредственно от представителя организации.

32. 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.

33. Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов:

порядкового номера записи;

даты приема документов;

наименования организации;

общего количества документов и общего числа листов в документах;

предмета обращения организации;

фамилии и инициалов специалиста, ответственного за прием (отправление) корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, передает зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, под расписку в журнале учета входящих документов.

Действие (регистрация и передача) совершается в день получения документов.

34. Основанием для начала рассмотрения документов

специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, является их поступление данному специалисту.

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 в пунктах 18-22, 24 настоящего Административного регламента:
рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем документов, необходимых для постановки на учет организации;

изучает представленные для постановки на учет документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации, в том числе проверяет отсутствие постановки на учет организации с теми же идентификационными данными (наименование, ОГРН или ИНН).

35. В случае соответствия документов требованиям, установленным в пунктах 18-22, 24 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 5 к Административному регламенту).

Проект уведомления должен быть подготовлен в двух экземплярах и передан на согласование руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга.

Первый экземпляр изготавливается на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга. Второй экземпляр визируется специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета. Действие осуществляется не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения полученных документов.

36. В случае представления документов, оформленных ненадлежащим образом, то есть с нарушением требований, установленных пунктами 18-22, 24 Административного регламента, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет организации с указанием причин отказа.

Проект уведомления должен быть подготовлен в двух экземплярах и передан на согласование руководителю соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга.

Первый экземпляр изготавливается на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга. Второй экземпляр визируется специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета. Действие осуществляется не позднее следующего рабочего дня

после рассмотрения полученных документов.

37. При согласовании проекта уведомления территориального органа Росфинмониторинга о постановке организации на учет (отказе в постановке организации на учет) руководителем соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга визируется второй экземпляр проекта.

Действие осуществляется не позднее следующего рабочего дня после получения проекта уведомления для согласования.

38. Первый экземпляр проекта уведомления о постановке организации на учет (отказе в постановке организации на учет), изготовленный на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга, и второй экземпляр проекта уведомления с приложением полученных от организации документов, завизированный специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, и руководителем соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга, передаются специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу).

Действие (передача проекта уведомления руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) осуществляется в день согласования проекта уведомления с руководителем соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга.

39. Руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) рассматривает проект уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет). Проект уведомления должен быть рассмотрен руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) не позднее следующего рабочего дня после его получения для принятия решения.

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

Действие (возврат на доработку проекта уведомления) осуществляется в день рассмотрения руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) 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.

41. 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 первый экземпляр уведомления вместе со вторым экземпляром и 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. Действие (передача проекта уведомления на регистрацию) осуществляется в день рассмотрения руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) проекта уведомления о постановке организации на учет (отказе в постановке на учет).

42. Регистрация в системе делопроизводства двух экземпляров уведомления о постановке организации на учет (отказе в постановке организации на учет) и передача второго экземпляра уведомления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета для формирования дела и хранения их в территориальном органе Росфинмониторинга, осуществляются специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции в день получения соответствующих документов на регистрацию.

43. 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.

Вручение уведомления осуществляется в соответствии с графиком приема организаций, установленным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

44. В случае направления в адрес организации уведомления об отказе в постановке на учет организация в течение 5 дней после его получения вновь представляет документы, необходимые для постановки организации на учет, в территориальный орган Росфинмониторинга. Постановка на учет организации в этом случае осуществляется с той же последовательностью действий, что и при первоначальном направлении документов.

45. В случае изменения сведений, содержащихся в карте постановки на учет, организация в течение 5 рабочих дней сообщает о

них в территориальный орган Росфинмониторинга.

При смене руководителя организации в территориальный орган Росфинмониторинга представляется новая карта постановки на учет по форме 2-КПУ с нотариальным заверением подписи руководителя.

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

Копия уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) изготавливается с использованием второго 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.

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.

Снятие с учета

47. Основанием для начала процедуры снятия организации с учета в Росфинмониторинге является получение территориальным органом Росфинмониторинга документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

48. Территориальный орган Росфинмониторинга получает документы, необходимые для снятия организации с учета, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо непосредственно от представителя организации.

49. 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.

50. Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов:

- порядкового номера записи;
- даты приема документов;
- наименования организации;
- общего количества документов и общего числа листов в документах;

предмета обращения организации;
фамилии и инициалов специалиста, ответственного за прием
(отправление) корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием (отправление)
корреспонденции, передает зарегистрированные документы на
рассмотрение специалисту, уполномоченному осуществлять ведение
учета, под расписку в журнале учета входящих документов.
Действие (регистрация и передача) совершается в день получения
документов.

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

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 в пунктах 23-24 настоящего
Административного регламента:

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, учетный номер, ОГРН или ИНН).

52. В случае соответствия документов требованиям,
установленным в пунктах 23-24 настоящего Административного
регламента, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета,
готовит проект уведомления территориального органа
Росфинмониторинга о снятии организации с учета.

Проект уведомления должен быть подготовлен в двух экземплярах.
Первый экземпляр изготавливается на официальном бланке
территориального органа Росфинмониторинга. Второй экземпляр
визируется специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета.
Действие осуществляется не позднее следующего рабочего дня
после рассмотрения полученных документов.

53. В случае представления документов, оформленных
ненадлежащим образом, то есть с нарушением требований,
установленных пунктами 23-24 Административного регламента,
специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит
проект уведомления об отказе в снятии организации с учета с
указанием причин отказа.

Проект уведомления должен быть подготовлен в двух экземплярах
и передан на согласование руководителю соответствующего
структурного подразделения территориального органа
Росфинмониторинга.

Первый экземпляр изготавливается на официальном бланке
территориального органа Росфинмониторинга. Второй экземпляр
визируется специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета.

Действие осуществляется не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения полученных документов.

54. При согласовании проекта уведомления территориального органа Росфинмониторинга о снятии с учета организации (отказе в снятии с учета) руководителем соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга визируется второй экземпляр проекта.

Действие осуществляется не позднее следующего рабочего дня после получения проекта уведомления для согласования.

55. Первый экземпляр проекта уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета), изготовленный на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга, и второй экземпляр проекта уведомления с приложением полученных от организации документов, завизированный специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, и руководителем соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга, передаются специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу).

Действие (передача проекта уведомления руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) осуществляется в день согласования проекта уведомления с руководителем соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга.

56. Руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) рассматривает проект уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета).

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

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

Действие (возврат на доработку проекта уведомления) осуществляется в день рассмотрения руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) проекта уведомления о снятии организации с учета (отказе в 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.

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

Подписанный на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга первый экземпляр уведомления вместе со вторым экземпляром и 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. Действие (передача проекта уведомления на регистрацию) осуществляется в день рассмотрения руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) проекта уведомления о снятии организации с учета (отказе в снятии с учета).

59. Регистрация в системе делопроизводства двух экземпляров уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета) и передача второго экземпляра уведомления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета для формирования дела и хранения их в территориальном органе Росфинмониторинга, осуществляются специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

60. Направление (вручение) уведомления о снятии 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.

Вручение уведомления осуществляется в соответствии с графиком приема организаций, установленным пунктом 25 настоящего Административного регламента.

61. В случае направления в адрес организации уведомления об отказе в снятии с учета организация в течение 5 дней после его получения вновь представляет документы, необходимые для снятия с учета, в территориальный орган Росфинмониторинга.

Снятие с учета организации в этом случае осуществляется с той же последовательностью действий, что и при первоначальном направлении документов для снятия организации с учета.

62. В случае утери организацией уведомления о снятии с учета (об отказе в снятии с учета) выдача копии уведомления

осуществляется территориальным органом Росфинмониторинга на основании письменного заявления с указанием идентификационных данных организации (наименование, ОГРН или ИНН), подписанного руководителем и заверенного печатью организации.

Копия уведомления о снятии с учета (об отказе в снятии с учета) изготавливается с использованием второго 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.

Копия уведомления направляется в организацию 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.

Порядок и формы контроля
за исполнением государственной функции

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами территориальных органов Росфинмониторинга, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

64. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, несет персональную 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.

65. Специалист, ответственный за прием (отправление)

корреспонденции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов, оформление расписки на выдачу документов.

66. Персональная ответственность специалистов территориальных органов Росфинмониторинга закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

67. Должностные лица территориальных органов Росфинмониторинга обеспечивают сохранность сведений, составляющих служебную,

банковскую, налоговую и коммерческую тайну, ставших им известными при исполнении государственной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

68. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными актами территориального органа Росфинмониторинга.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем территориального органа Росфинмониторинга.

70. Росфинмониторинг организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции его территориальными органами. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав организации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

71. Организация имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Росфинмониторинга и его территориальных органов в досудебном и судебном порядке.

72. Организация вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга в Федеральную службу по финансовому мониторингу.

73. Организация вправе обратиться с жалобой устно (через уполномоченного представителя) или письменно.

74. При обращении организации в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Росфинмониторингом запроса в соответствующий территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов) руководитель, заместитель руководителя Росфинмониторинга, иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив организацию о продлении срока.

75. Организация в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование организации, фамилию, имя, отчество и должность представителя организации, который ставит личную подпись и дату на обращении, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых организация считает, что нарушены ее права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые организация считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов организация прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

76. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Росфинмониторинга или его территориального органа принимается решение об удовлетворении требований организации либо об отказе в удовлетворении жалобы.

77. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется в организацию.

78. Если в письменном обращении не указаны наименование организации, направившей обращение, и 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 организации, направившей обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается организации, направившей обращение, если ее наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении организации содержится вопрос, на который организации 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 с организацией 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 организация, направившая обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, организации, направившей 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, организация вправе вновь направить обращение в Росфинмониторинг или его территориальный орган.

79. Организации вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц Росфинмониторинга и его территориальных органов в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

С В Е Д Е Н И Я

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Росфинмониторинга и его территориальных органов, исполняющих государственную функцию

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: nadzor@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: (495) 626-24-14, факс: (495) 626-24-14

Адрес электронной почты: mrukfmcf@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: (831) 434-30-32, 434-24-05, факс: (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: (343) 355-15-99, 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: (4212) 31-62-69, факс: (4212) 31-62-69
Адрес электронной почты: kfm@mail.redcom.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

Образец 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, ОГРН или 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

Образец заявления 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, ОГРН или ИНН организации)

учетный номер в Росфинмониторинге _____

в связи с _____

(основание снятия с учета: ликвидация организации или

изменение профиля ее деятельности)

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

С Т Р У К Т У Р А

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), 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 - организация, не являющаяся кредитной организацией,
осуществляющая прием от физических лиц наличных денежных средств в
случаях, предусмотренных законодательством о банках и банковской
деятельности;

170 - коммерческие организации, заключающие договоры
финансирования под уступку денежного требования в качестве
финансовых агентов; (Дополнен - Приказ Федеральной службы по
финансовому мониторингу Российской Федерации
от 07.07.2008 г. N 173)

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