

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по финансовому мониторингу по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок"

Приказ · № 267 · от 19.10.2009 · Федеральная служба по финансовому мониторингу · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по финансовому мониторингу

от 19 октября 2009 г. N 267

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы
по финансовому мониторингу по исполнению государственной функции

"Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного
рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений

и направление ответов заявителям в установленный

законодательством Российской Федерации срок"

Зарегистрирован Минюстом России 29 января 2010 г.

Регистрационный N 16127

В соответствии с Положением о Федеральной службе по финансовому мониторингу, утвержденным 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), постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по финансовому мониторингу по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок" (далее - Административный регламент).
2. Начальникам структурных подразделений Федеральной службы по финансовому мониторингу и руководителям территориальных органов Федеральной службы по финансовому мониторингу организовать работу с обращениями граждан в соответствии с настоящим приказом.
3. Начальнику Управления делами и кадров (С.М.Денисов) в течение месяца с момента вступления в силу настоящего приказа подготовить проект приказа об организации работ по выполнению Административного регламента.
4. Руководителям территориальных органов Федеральной службы по финансовому мониторингу в течение месяца с момента вступления в силу настоящего приказа издать приказы об организации работ по выполнению Административного регламента.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Ю.А.Чиханчин

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы по финансовому мониторингу по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок"

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.2. Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняют Федеральная служба по финансовому мониторингу (далее - Росфинмониторинг) и территориальные органы Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее - территориальные органы Росфинмониторинга).

Сведения о месте нахождения Росфинмониторинга и территориальных органов Росфинмониторинга, почтовых адресах для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений приведены в приложении N 1.

1.3. Заявители, в отношении которых исполняется государственная функция.

Государственная функция исполняется в отношении граждан Российской Федерации (далее - граждане).

Порядок исполнения государственной функции распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Росфинмониторинг осуществляет предоставление информации в рамках исполнения государственной функции заявителям по почтовому адресу, указанному в обращении.

Территориальные органы Росфинмониторинга осуществляют предоставление информации в рамках исполнения государственной функции гражданам по почтовому адресу, указанному в обращении.

Росфинмониторинг обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок, организует и контролирует деятельность территориальных органов Росфинмониторинга по исполнению государственной функции.

1.4. Результат исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является принятие решений по рассмотренным обращениям заявителей с направлением ответов в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3745; 2009, N 1, ст. 1, 2; N 4, ст. 445);

Федеральным законом 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);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Информация о процедурах исполнения государственной функции размещается на официальных сайтах Росфинмониторинга и территориальных органов Росфинмониторинга в международной компьютерной сети Интернет (далее - официальные сайты Росфинмониторинга и территориальных органов Росфинмониторинга).

2.1.2. На официальных сайтах Росфинмониторинга и территориальных органов Росфинмониторинга размещается следующая информация:

место нахождения Росфинмониторинга и территориальных органов Росфинмониторинга;
номера телефонов для факсимильных обращений, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов Росфинмониторинга и территориальных органов Росфинмониторинга;
перечень причин для отказа в исполнении государственной функции;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения государственной функции;
извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

2.1.3. Сведения о месте нахождения Росфинмониторинга и территориальных органов Росфинмониторинга, почтовых адресах для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении N 1, а также на официальных сайтах Росфинмониторинга и территориальных органов Росфинмониторинга.

2.1.4. Информация о процедурах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются: в письменном виде по почте в Росфинмониторинг или территориальные органы Росфинмониторинга; в письменном виде по факсу в Росфинмониторинг или территориальные органы Росфинмониторинга; электронной почтой в Росфинмониторинг или территориальные органы Росфинмониторинга; лично в Росфинмониторинг или территориальные органы Росфинмониторинга.

Если информация об исполнении государственной функции, полученная в территориальных органах Росфинмониторинга, не удовлетворяет граждан, они в письменном виде вправе обратиться в Росфинмониторинг.

2.1.5. Основные требования при информировании граждан:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем размещения информации на официальных сайтах Росфинмониторинга и территориальных органов Росфинмониторинга;

индивидуальное информирование проводится в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. При письменном информировании ответ направляется гражданам в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.

2.2. Основания для отказа в исполнении государственной функции.

2.2.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.2.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.2.3. Росфинмониторинг, территориальный орган Росфинмониторинга или должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.2.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.2.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росфинмониторинга, руководитель территориального органа Росфинмониторинга либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росфинмониторинг, территориальный орган Росфинмониторинга или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.2.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Росфинмониторинг или территориальный орган Росфинмониторинга.

2.3.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Росфинмониторинга, направляется в течение семи дней со дня регистрации в Росфинмониторинге в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего

обращение, о переадресации обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.3.3. В случае, если поручение о рассмотрении обращения гражданина направлено Росфинмониторингом в территориальный орган Росфинмониторинга, срок рассмотрения обращения исчисляется с даты его регистрации в Росфинмониторинге, а гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации обращения.

2.3.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Росфинмониторингом или территориальным органом Росфинмониторинга в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам руководитель Росфинмониторинга или руководитель территориального органа Росфинмониторинга либо уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.3.5. В Росфинмониторинге проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом структурного подразделения, ответственным за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), согласовывается:

начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения - соисполнителя поручения;

должностным лицом юридической службы, в обязанности которого входит рассмотрение обращений граждан;

заместителем руководителя, курирующим структурное подразделение, ответственного за исполнение поручения, при подписании ответа руководителем Росфинмониторинга;

должностными лицами, замещающими вышеперечисленных должностных лиц, - в вышеуказанные сроки.

В территориальном органе Росфинмониторинга проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом территориального органа Росфинмониторинга, ответственным за исполнение поручения, согласовывается:

начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения - соисполнителя;

сотрудником, в обязанности которого входит юридическое сопровождение документов;

должностными лицами, замещающими вышеперечисленных должностных лиц, - в вышеуказанные сроки.

2.3.6. Ответы на обращения граждан подписываются:

- руководителем Росфинмониторинга;

руководителем территориального органа Росфинмониторинга;

уполномоченными на то должностными лицами в соответствии с приказами.

2.4. Граждане имеют право направить в адрес Росфинмониторинга или территориального органа Росфинмониторинга следующие виды обращений:

предложение;

заявление;

жалобу.

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

2.5. Требования к письменному обращению граждан, необходимые для исполнения государственной

функции.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Росфинмониторинга или территориального органа Росфинмониторинга, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Росфинмониторинга или территориального органа Росфинмониторинга, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращение, поступившее в Росфинмониторинг или территориальный орган Росфинмониторинга по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

2.6. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении обращений в Росфинмониторинге или территориальных органах Росфинмониторинга.

2.6.1. При рассмотрении обращения в Росфинмониторинге или территориальном органе Росфинмониторинга гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.6.2. Должностные лица Росфинмониторинга, территориальных органов Росфинмониторинга:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан;

запрашивают необходимые для рассмотрения обращений граждан документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных в разделе II настоящего Административного регламента;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в территориальные органы Росфинмониторинга, другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.6.3. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.6.4. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении государственной функции по работе с

обращениями граждан и проведении личного приема в Росфинмониторинге и территориальных органах Росфинмониторинга показано в приложении N 2.

3.1.1. Регистрация обращений граждан.

Регистрация обращений граждан, поступивших в Росфинмониторинг или территориальные органы Росфинмониторинга, производится должностными лицами структурного подразделения, ответственного за делопроизводство, отдельно от других видов делопроизводства. Регистрации подлежат все поступившие обращения граждан. Вместе с обращением, поступившим по почте, хранится и конверт, который уничтожается после истечения срока хранения обращения. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день докладываются руководителю Росфинмониторинга либо уполномоченному должностному лицу, в территориальных органах Росфинмониторинга - руководителю территориального органа Росфинмониторинга либо уполномоченному должностному лицу.

3.1.2. Рассмотрение письменных обращений граждан.

3.1.2.1. Рассмотрение письменных обращений граждан в Росфинмониторинге.

Структурное подразделение, ответственное за делопроизводство, направляет письменное обращение с поручением руководителя Росфинмониторинга или уполномоченного должностного лица о рассмотрении обращения гражданина в соответствующие структурные подразделения Росфинмониторинга.

В случае, если в поручении о рассмотрении письменного обращения указаны несколько структурных подразделений Росфинмониторинга, подлинник письменного обращения направляется структурному подразделению Росфинмониторинга - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям Росфинмониторинга - соисполнителям. Соисполнители в адрес ответственного исполнителя (в течение первой половины основного срока исполнения) направляют предложения в соответствии со своей компетенцией.

В случае, если структурное подразделение Росфинмониторинга - ответственный исполнитель считает, что вопросы, содержащиеся в письменном обращении гражданина, не относятся к его компетенции, поручение вместе с письменным обращением гражданина не позднее следующего после получения письменного обращения дня передается руководителю Росфинмониторинга либо уполномоченному должностному лицу со служебной запиской с соответствующим обоснованием для переназначения ответственного исполнителя.

В случае принятия руководителем Росфинмониторинга либо уполномоченным должностным лицом решения об изменении исполнителя структурным подразделением, ответственным за делопроизводство, новое поручение о рассмотрении обращения гражданина вместе с письменным обращением гражданина в тот же день направляется в соответствующее структурное подразделение Росфинмониторинга.

3.1.2.2. Рассмотрение письменных обращений граждан в территориальных органах Росфинмониторинга.

Руководитель территориального органа Росфинмониторинга либо уполномоченное должностное лицо принимает решение по рассмотрению письменных обращений граждан.

В случае, если в поручении о рассмотрении письменного обращения указаны несколько структурных подразделений территориального органа Росфинмониторинга, подлинник письменного обращения направляется структурному подразделению территориального органа Росфинмониторинга - ответственному исполнителю (указанному в резолюции первым), копии направляются структурным подразделениям территориального органа Росфинмониторинга - соисполнителям.

Соисполнители в адрес ответственного исполнителя (в течение первой половины срока исполнения) направляют предложения в соответствии со своей компетенцией.

В случае, если структурное подразделение территориального органа Росфинмониторинга - ответственный исполнитель считает, что вопросы, содержащиеся в письменном обращении

гражданина, не относятся к его компетенции, поручение вместе с письменным обращением гражданина не позднее следующего после получения письменного обращения дня передается руководителю территориального органа Росфинмониторинга либо уполномоченному должностному лицу со служебной запиской с соответствующим обоснованием для переназначения ответственного исполнителя.

В случае принятия руководителем территориального органа Росфинмониторинга либо уполномоченным должностным лицом решения об изменении исполнителя структурным подразделением, ответственным за делопроизводство, новое поручение о рассмотрении обращения гражданина вместе с письменным обращением гражданина в тот же день направляется в соответствующее структурное подразделение территориального органа Росфинмониторинга.

3.1.3. Подготовка ответов на обращения граждан в Росфинмониторинге.

3.1.3.1. Должностное лицо структурного подразделения Росфинмониторинга, ответственное за исполнение поручения, рассматривает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления обоснованности доводов гражданина и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости готовит письменный запрос в целях получения дополнительной информации.

В случаях, если для исполнения поручения необходимы проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем Росфинмониторинга либо уполномоченным на то должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

В этих целях начальник структурного подразделения Росфинмониторинга не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя Росфинмониторинга либо уполномоченного на то должностного лица служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения разрешения о продлении срока исполнения поручения в структурное подразделение Росфинмониторинга, ответственное за делопроизводство, направляется копия служебной записки с решением, а гражданину - уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Должностное лицо - исполнитель поручения готовит проект ответа, согласовывает его с начальником структурного подразделения Росфинмониторинга, ответственного за исполнение поручения, должностным лицом юридической службы, в обязанности которого входит рассмотрение обращений граждан, и направляет его на подпись руководителю Росфинмониторинга либо уполномоченному должностному лицу.

Ответ гражданину, подписанный руководителем Росфинмониторинга либо уполномоченным на то должностным лицом, с подлинником обращения гражданина и документами по его рассмотрению направляется в структурное подразделение Росфинмониторинга, ответственное за делопроизводство, для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки по почте. Обращение гражданина с документами по его рассмотрению и копией ответа подшивается в дело, за исключением переадресованных.

В случае возврата направленного гражданину ответа как не нашедшего адресата конверт с вложением и отметкой почтового отделения о возврате передается в структурное подразделение Росфинмониторинга, готовившее ответ гражданину, для проверки правильности адресования. При правильном адресовании конверт с вложением и отметкой почтового отделения о возврате подшивается к подлиннику письменного обращения гражданина.

Для принятия решения о прекращении переписки с гражданином начальник структурного подразделения Росфинмониторинга представляет на имя руководителя Росфинмониторинга либо уполномоченного должностного лица служебную записку, согласованную с должностным лицом

юридической службы, в обязанности которого входит рассмотрение обращений граждан, и курирующим заместителем руководителя, о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Обращение гражданина с документами по его рассмотрению и копией ответа подшивается в дело.

Ответ на обращение, поступившее в Росфинмониторинг по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.1.3.2. Подготовка ответов на обращения граждан в территориальных органах Росфинмониторинга. Должностное лицо - исполнитель поручения рассматривает материалы обращения и при необходимости запрашивает дополнительную информацию.

В случаях, если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем территориального органа Росфинмониторинга либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

В этих целях начальник структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя территориального органа Росфинмониторинга либо уполномоченного должностного лица служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения разрешения о продлении срока исполнения поручения в структурное Подразделение территориального органа Росфинмониторинга, ответственное за делопроизводство, направляется копия служебной записки с решением, а гражданину - уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Должностное лицо - исполнитель поручения готовит проект ответа, согласовывает его с начальником структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга, ответственного за исполнение поручения, должностным лицом, отвечающим за юридическое сопровождение в территориальном органе, и направляет его на подпись руководителю территориального органа Росфинмониторинга либо уполномоченному должностному лицу.

Ответ гражданину, подписанный руководителем территориального органа Росфинмониторинга либо уполномоченным должностным лицом, с подлинником обращения гражданина и документами по его рассмотрению направляется в структурное подразделение территориального органа Росфинмониторинга, ответственное за делопроизводство, для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки ответа по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение гражданина с документами по его рассмотрению и копией ответа подшивается в дело, за исключением переадресованных.

В случае возврата направленного гражданину ответа как не нашедшего адресата конверт с вложением и отметкой почтового отделения о возврате передается в структурное подразделение территориального органа Росфинмониторинга, готовившее ответ гражданину, для проверки правильности адресования. При правильном адресовании конверт с вложением и отметкой почтового отделения о возврате подшивается к подлиннику письменного обращения гражданина.

Для принятия решения о прекращении переписки с гражданином начальник структурного Подразделения территориального органа Росфинмониторинга представляет на имя руководителя территориального органа Росфинмониторинга либо уполномоченного должностного лица служебную записку, согласованную с должностным лицом, отвечающим за юридическое сопровождение в территориальном органе, и курирующим заместителем руководителя, о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Обращение гражданина с документами по его рассмотрению и копией ответа подшивается в дело.

Ответ на обращение, поступившее в территориальный орган Росфинмониторинга по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2. Личный прием граждан.

3.2.1. Личный прием граждан руководителем Росфинмониторинга, руководителями территориальных органов Росфинмониторинга (далее - руководитель) либо уполномоченными должностными лицами осуществляется на основании поступившего обращения гражданина и в соответствии с графиком приема граждан, утверждаемым приказом Росфинмониторинга для центрального аппарата и приказом территориального органа Росфинмониторинга для территориального органа.

Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, номер телефона/факса, адрес электронной почты) размещается на официальных сайтах Росфинмониторинга и территориальных органов Росфинмониторинга.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение личного приема, осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся на личный прием в центральный аппарат Росфинмониторинга или территориальный орган Росфинмониторинга (далее - Журнал) (приложение N 3).

3.2.3. Сведения об обращении гражданина должностное лицо, ответственное за организацию и проведение личного приема, направляет руководителю либо уполномоченному должностному лицу.

3.2.4. При определении даты приема руководитель либо уполномоченное должностное лицо руководствуется графиком приема граждан и в случае необходимости дает поручения должностным лицам соответствующих структурных подразделений о подготовке материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата приема граждан доводится до сведения должностного лица, ответственного за организацию и проведение личного приема, который сообщает об этой дате обратившимся гражданам.

3.2.5. Прием граждан руководитель Росфинмониторинга, руководители территориальных органов либо уполномоченные ими должностные лица проводят по адресам, указанным в приложении N 1.

3.2.6. По решению руководителя либо уполномоченного должностного лица к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные сотрудники Росфинмониторинга.

3.2.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема гражданин вправе обратиться с обращением письменно или устно.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан.

3.2.8. В случае, если интересующий гражданина вопрос является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина (приложение N 4), и в дальнейшем заносится в Журнал. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Росфинмониторинга, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.9. В случаях, если на личном приеме возникают вопросы, которые не могут быть решены непосредственно в ходе личного приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в структурном подразделении, ответственном за ведение делопроизводства, с последующим докладом руководителю либо уполномоченному должностному лицу для направления на рассмотрение и разрешение по существу структурными подразделениями в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого письменного обращения делается запись: "Принято на личном приеме "___" _____ 20__ г.". Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение личного приема, на подлиннике письменного обращения, остающемся в Росфинмониторинге или территориальном

органе Росфинмониторинга, делает отметку о принятии, а гражданину передается копия его письменного обращения с отметкой о принятии.

3.2.10. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан в ходе личного приема руководителем либо уполномоченным должностным лицом заносится в карточку личного приема гражданина, которая передается в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, для последующей регистрации в Журнале.

3.2.11. Информация о дате приема гражданина должностным лицом доводится до гражданина в порядке, изложенном в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.12. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время проведения должностным лицом личного приема, заносятся в карточку личного приема гражданина, которая передается в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, для регистрации в Журнале и доклада руководителю либо уполномоченному должностному лицу.

3.2.13. Поручения, данные руководителем либо уполномоченным должностным лицом по результатам личного приема, в обязательном порядке ставятся на контроль, который осуществляет структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства.

3.2.14. Сведения о результатах приема граждан руководителем либо уполномоченным должностным лицом вносятся в карточки личного приема структурным подразделением, ответственным за ведение делопроизводства, которое осуществляет их учет в системе документооборота.

3.2.15. Итоги обобщения и анализа обращений, поступивших в ходе личного приема граждан, и результаты их рассмотрения включаются в справку о работе с обращениями граждан в центральном аппарате Росфинмониторинга и территориальных органах Росфинмониторинга и докладываются руководителю Росфинмониторинга, по территориальному органу - руководителю территориального органа Росфинмониторинга.

3.3. Подготовка отчетности по работе с обращениями граждан осуществляется в установленном порядке ответственным за работу с обращениями граждан.

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля по рассмотрению обращений граждан в Росфинмониторинге.

4.1.1. Контроль по исполнению государственной функции осуществляется должностными лицами структурного подразделения Росфинмониторинга, ответственного за делопроизводство, или должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан в территориальных органах Росфинмониторинга, по каждому поручению о рассмотрении обращений граждан.

4.1.2. Поручение о рассмотрении обращения снимается с контроля после направления гражданину ответа, подписанного руководителем либо уполномоченным должностным лицом.

4.1.3. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ, должностным лицом структурного подразделения, ответственным за исполнение, готовится служебная записка за подписью руководителя данного структурного подразделения с обоснованием невозможности направить ответ гражданину. На основании этих документов поручение о рассмотрении обращения снимается с контроля.

4.1.4. Должностное лицо, ответственное за контроль исполнения поручений, ежемесячно направляет руководителю либо уполномоченному должностному лицу информацию о состоянии исполнительской дисциплины в части рассмотрения обращений граждан.

4.1.5. Должностные лица структурных подразделений Росфинмониторинга, принимающие участие в проведении выездных проверок территориальных органов Росфинмониторинга (в рамках

осуществления внутриведомственного контроля), оказывают необходимую методическую помощь в рассмотрении обращений граждан, в том числе направленных Росфинмониторингом для рассмотрения в территориальные органы Росфинмониторинга.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

5.1. Гражданин имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица: территориального органа Росфинмониторинга - в центральном аппарате Росфинмониторинга; Росфинмониторинга - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

С В Е Д Е Н И Я

о месте нахождения Росфинмониторинга и территориальных органов Росфинмониторинга, почтовых адресах для направления обращений, о телефонных номерах и адресах

электронной почты для направления обращений -----+-----+-----+-----
+----- | N | Наименование органа | Почтовый адрес | Номера телефонов | Адреса электронной |
|п/п| | для справок | почты | |-----+-----+-----+-----| 1
|Федеральная служба по |Мясницкая ул., д. 39,|тел.: (495) 627-33-97 |info@fedsfm.ru | | финансовому
мониторингу|стр. 1, г. Москва, |факс: (495) 607-60-60 | | |К-450, 107450 | | |-----+-----
-----+-----+-----| 2 |Межрегиональное |Большой | |mrufmco@mail.ru | |
|управление Федеральной |Трехсвятительский |тел./факс: | | |службы по финансовому |пер., д. 2/1,
стр. 1,|(495) 626-24-14 | | |мониторингу по |г. Москва, Россия, | | |Центральному |109028 | | |
|федеральному округу | | | |МРУ Росфинмониторинга | | | |по ЦФО) | | | |-----+-----
-----+-----+-----| 3 |Межрегиональное |наб. Робеспьера, |тел.: (812)
719-84-05 |www.fsfmsz.ru | | управление Федеральной |д. 10а, |факс: (812) 719-82-12 |kfmszfo@bk.ru | |
|службы по финансовому |г. Санкт-Петербург, | | |мониторингу по |Россия, 119123 | | |Северо-
Западному | | | |федеральному округу | | | |МРУ Росфинмониторинга | | | |по СЗФО) | | | |-----+-----
-----+-----+-----| 4 |Межрегиональное |пл. Горького, д. 6,
|тел.: |kfmpfo@sinn.ru | | управление Федеральной |г. Нижний Новгород, |(831-4) 34-30-15, | |
|службы по финансовому |Россия, 603000 |34-24-05 | | |мониторингу по |факс: (831-4) 34-30-32| |
|Приволжскому | | | |федеральному округу | | | |МРУ Росфинмониторинга | | | |по ПФО) | | | |-----
+-----+-----+-----+-----| 5 |Межрегиональное |ул. Большая
Садовая, |тел.: |kfm@aanet.ru | | управление Федеральной |д. 154, г. Ростов- |(863-2) 91-88-12, | |
|службы по финансовому |на-Дону, Россия, |91-88-15, 91-88-17 | | |мониторингу по Южному |344022
|факс: (863-2) 95-05-19| | |федеральному округу | | | |МРУ Росфинмониторинга | | | |по ЮФО) | | |
| |-----+-----+-----+-----| 6 |Межрегиональное |ул.
Восточная, д. 52,|тел.: (343) 355-15-99 |kfm@kfmural.ru | | управление Федеральной |г. Екатеринбург,
|факс: (343) 355-55-22,| | |службы по финансовому |Россия, 620075 |355-15-65. | | |мониторингу по | |
| | |Уральскому федеральному| | | |округу (МРУ | | | |Росфинмониторинга по | | | |УФО) | | | |-----
+-----+-----+-----+-----| 7 |Межрегиональное |Красный
проспект, |тел.: (383) 220-18-95,|kfm-sfo@atlas- | | управление Федеральной |д. 67, |220-18-87 |nsk.ru | |
|службы по финансовому |г. Новосибирск, |факс: (383) 220-19-44 | | |мониторингу по |Россия,
630091 | | | |Сибирскому федеральному| | | |округу (МРУ | | | |Росфинмониторинга по | | | |СФО)
| | | |-----+-----+-----+-----| 8 |Межрегиональное |ул.

Ленина, д. 37, |тел./факс: |kfm@mail.redcom.ru| | |управление Федеральной |г. Хабаровск,
 Россия,|(421-2) 31-62-69 | | | |службы по финансовому |680030 | | | |мониторингу по | | | |
 |Дальневосточному | | | | |федеральному округу | | | | |(МРУ Росфинмониторинга | | | | |по ДФО) | | | |
 ----+-----+-----+-----+-----

Приложение N 3

к Административному регламенту

Ж У Р Н А Л Н _____

учета граждан, обратившихся на личный прием в центральный аппарат
 или территориальный орган Росфинмониторинга

Начат "____"

Окончен "____"

На ____ листах ----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+----- | N |Дата |Ф. И. О.|Адрес
 места|Краткое| Дата | Отметка |Ф. И. О. | |п/п|учета|гражда- |жительства |содер- |приема|о резуль-
 лица, | | | | |нина |гражданина,| жание | |татах |проводив-| | | | |телефон |обраще-| |приема |шего | | |
 | | | | |ния | |(принятое| прием | | | | | |решение) | | |---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| |
 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| | | | | | | | | | |---+-----+-----
 +-----+-----+-----+-----+-----

Приложение N 4

к Административному регламенту

К А Р Т О Ч К А

личного приема гражданина Дата приема "___" _____ 20__ г. в ___ ч ___ мин. Ф. И. О. гражданина

_____ Пол

_____ Адрес, место работы (службы), должность

и другие сведения о гражданине _____

_____ Количество обращений

_____ Повторность: Да/Нет Содержание просьбы

_____ Кто проводил прием

(должность, Ф. И. О.) Принято письменное обращение. Направлено в _____ "___"

_____ 20__ г. Регистрационный N _____ Отметка о результатах приема (просьба

удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, дан ответ заявителю по
 письменному обращению и др.) _____

_____ Примечание
