Приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 11 февраля 2019 г. N 33 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной услуги по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, и индивидуальных предпринимателей, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы"

Приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 11 февраля 2019 г. N 33 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной услуги по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, и индивидуальных предпринимателей, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы"

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. VI), ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880; N 25, ст. 3696; N 36, ст. 5623; N 46, ст. 7050) и пунктом 1 Положения о постановке на учет в Федеральной службе по финансовому мониторингу организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, и индивидуальных предпринимателей, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2014 г. N 58 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 5, ст. 509; 2017, N 49, ст. 7473) приказываю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 6 августа 2014 г. N 207 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной услуги по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, и индивидуальных предпринимателей, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2015 года, регистрационный N 35839).

Директор Ю.А. Чиханчин

Зарегистрировано в Минюсте РФ 5 марта 2019 г.
Регистрационный N 53954

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы
по финансовому мониторингу
от 11.02.2019 N 33

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной услуги по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, и индивидуальных предпринимателей, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по постановке на учет и снятию с учета в территориальных органах Федеральной службы по финансовому мониторингу организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, и индивидуальных предпринимателей, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы (далее - организации и индивидуальные предприниматели), в соответствии с Положением о постановке на учет в Федеральной службе по финансовому мониторингу организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, и индивидуальных предпринимателей, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2014 г. N 58.

Круг заявителей

2. При предоставлении государственной услуги заявителями являются следующие организации и индивидуальные предприниматели:

1) лизинговые компании;

2) операторы по приему платежей;

3) организации, оказывающие посреднические услуги при осуществлении сделок купли-продажи недвижимого имущества;

4) индивидуальные предприниматели, оказывающие посреднические услуги при осуществлении сделок купли-продажи недвижимого имущества;

5) коммерческие организации, заключающие договоры финансирования под уступку денежного требования в качестве финансовых агентов.

Заявителями могут быть также их уполномоченные представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и сроках получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется территориальными органами Росфинмониторинга в устной форме, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием официального сайта Росфинмониторинга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу www.fedsfm.ru (далее - официальный сайт) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

4. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем сообщается полное наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), а также дата представления (направления) документов в территориальный орган Росфинмониторинга.

5. Сведения о месте нахождения и графике (режиме) работы территориальных органов Росфинмониторинга, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номер телефона - автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи территориальных органов Росфинмониторинга размещаются непосредственно на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет" (далее - федеральный реестр), на Едином портале и информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

6. На Едином портале, официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы (образцы) заполнения документов, используемые при предоставлении государственной услуги.

7. Информация на Едином портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Предоставление государственной услуги территориальными органами Росфинмониторинга в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга: "Ведение учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, и индивидуальных предпринимателей, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляют следующие территориальные органы Федеральной службы по финансовому мониторингу:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю.

12. При предоставлении государственной услуги территориальные органы Росфинмониторинга не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются принятие решения:

1) о постановке на учет;

2) об отказе в постановке на учет;

3) о снятии с учета;

4) об отказе в снятии с учета;

5) о принятии карты постановки на учет в Федеральной службе по финансовому мониторингу организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, и индивидуальных предпринимателей, в сфере деятельности которых отсутствуют

надзорные органы (далее - карта постановки на учет), содержащей новые сведения;

6) об отказе в принятии карты постановки на учет, содержащей новые сведения.

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов (уведомлений), являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня получения территориальным органом Росфинмониторинга документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если срок принятия решения о постановке на учет или снятии с учета приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока принятия решения о постановке на учет или снятии с учета считается предшествующий ему рабочий день.

Срок принятия решения об отказе в постановке на учет или снятии с учета не должен превышать 15 календарных дней со дня получения территориальным органом Росфинмониторинга документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если срок принятия решения об отказе в постановке на учет или снятии с учета приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока принятия решения об отказе в постановке на учет или снятии с учета считается предшествующий ему рабочий день.

Датой получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является день их вручения заявителем уполномоченному должностному лицу территориального органа Росфинмониторинга либо день поступления в территориальный орган Росфинмониторинга заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или документов в электронной форме, направленных с использованием Единого портала.

Срок выдачи (направления) документов (уведомлений), являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня с даты принятия решения о постановке на учет, о снятии с учета, об отказе в постановке на учет, об отказе в снятии с учета.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, в федеральном реестре, а также на Едином портале.

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

17. Для постановки на учет организация или индивидуальный предприниматель представляет в территориальный орган Росфинмониторинга карту постановки на учет.

Карта постановки на учет направляется заявителем в течение 30 календарных дней:

1) с даты государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) с даты внесения соответствующих изменений в учредительные документы юридического лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) с даты внесения изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

4) но не позднее рабочего дня, предшествующего дню заключения первого договора об оказании соответствующих услуг.

Организация направляет (представляет) карту постановки на учет в территориальный орган Росфинмониторинга по месту государственной регистрации юридического лица.

Индивидуальный предприниматель направляет (представляет) карту постановки на учет в территориальный орган Росфинмониторинга по месту жительства.

18. При изменении сведений, содержащихся в карте постановки на учет, организация или индивидуальный предприниматель в течение 10 календарных дней представляет (направляет) в территориальный орган Росфинмониторинга по месту своей регистрации или месту жительства карту постановки на учет, содержащую новые сведения.

Заявители имеют право направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, представить документы лично или направить в виде электронных документов с использованием Единого портала.

Заявитель при непосредственном представлении в территориальный орган Росфинмониторинга карты постановки на учет может также представить ее копию, на которой специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, оформляется (проставляется) соответствующая отметка о принятии карты постановки на учет с указанием даты принятия.

19. Карта постановки на учет заполняется по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

При заполнении поля "Вид карты" карты постановки на учет проставляется знак "V" в квадрате, расположенном справа от выбранного варианта: "Первичная" или "Измененная".

В случае, если организация (индивидуальный предприниматель) осуществляет постановку на учет впервые, то проставляется знак "V" в квадрате "Первичная" карты постановки на учет, а при изменении сведений, содержащихся в карте постановке на учет, проставляется знак "V" в квадрате "Измененная".

При заполнении карты постановки на учет индивидуальным предпринимателем не требуется заполнение пункта 6.

При заполнении пунктов 1, 8, 9, 10 карты постановки на учет поле "Отчество" заполняется при наличии.

При заполнении пункта 7 карты постановки на учет в поле "Вид(ы) деятельности в соответствии со статьей 5 Федерального закона 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 (ч. I), ст. 3446, 3452; 2007, N 16, ст. 1831, N 31, ст. 3993, 4011, N 49, ст. 6036; 2009, N 23, ст. 2776, N 29, ст. 3600; 2010, N 28, ст. 3553, N 30, ст. 4007, N 31, ст. 4166; 2011, N 27, ст. 3873, N 46, ст. 6406; 2012, N 30, ст. 4172, N 50 (ч. IV), ст. 6954; 2013, N 19, ст. 2329, N 26, ст. 3207, N 44, ст. 5641, N 52 (ч. I), ст. 6968; 2014, N 19, ст. 2311, 2315, 2335, N 23, ст. 2934, N 30 (ч. I), ст. 4214, 4219; 2018, N 53, ст. 8491; 2015, N 1 (ч. I), ст. 14, N 1 (ч. I), ст. 37, N 1 (ч. I), ст. 58, N 18, ст. 261, N 24, ст. 3367, N 27, ст. 3945, N 27, ст. 3950, N 27, ст. 4001; 2016, N 1 (ч. I), ст. 11, N 1 (ч. I), ст. 23, N 1 (ч. I), ст. 27, N 1 (ч. I), ст. 43, N 1 (ч. I), ст. 44, N 26 (ч. I), ст. 3860, N 26 (ч. I), ст. 3884, N 27 (ч. I), ст. 4196, N 27 (ч. I), ст. 4221, N 28, ст. 4558; 2017, N 1 (ч. I), ст. 12, N 1 (ч. I), ст. 46, N 31 (ч. I), ст. 4816, ст. 4816, N 31 (ч. II), ст. 4830; 2018, N 1 (ч. I), ст. 54, N 1 (ч. I), ст. 66, N 17, ст. 2418, N 18, ст. 256, N 18, ст. 2576, N 18, ст. 2582) проставляется знак "V" в квадрате, расположенном справа от выбранного варианта. В случае, если организация (индивидуальный предприниматель) осуществляет несколько видов деятельности проставляется несколько знаков "V" от выбранного варианта.

При заполнении пункта 8 карты постановки на учет поля "Сведения о документе, подтверждающем прохождение целевого инструктажа руководителем организации

(индивидуальным предпринимателем)" и "Сведения о документе, подтверждающем повышение уровня знаний руководителем организации (индивидуальным предпринимателем)" заполняются при наличии информации, в случае отсутствия информации не заполняются и проставляется знак "-".

При заполнении пунктов 8, 9, 10 карты постановки на учет поле "ИНН" заполняется при наличии такой информации. Если указанные данные отсутствуют, то ставится знак "-".

При заполнении пунктов 8, 10 карты постановки на учет раздел "Наличие неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики или преступления против государственной власти" проставляется знак "V" в квадрате "Да" или "Нет" в зависимости от наличия или отсутствия неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики или преступления против государственной власти.

В поле "Вид документа, подтверждающего повышение уровня знаний" пункта 8 карты постановки на учет указывается документ, подтверждающий повышение уровня знаний руководителя организации (индивидуального предпринимателя) - свидетельство, сертификат, диплом, аттестат и т.д.

При заполнении пункта 9 "Сведения о бенефициарном(ых) владельце(ах) или мерах по его (их) установлению" карты постановки на учет заполняется либо раздел 9.1 "Сведения о бенефициарном(ых) владельце(ах)" либо раздел 9.2 "Сведения о мерах по установлению бенефициарного(ых) владельца(ев)".

В случае, если бенефициарными владельцами выступают несколько физических лиц, то раздел 9.1 "Сведения о бенефициарном(ых) владельце(ах)" заполняется на каждое физическое лицо.

Для целей настоящего Административного регламента бенефициарным владельцем является физическое лицо, которое прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) юридическим лицом либо имеет возможность контролировать его действия.

При заполнении пункта 9 карты постановки на учет раздел "Наличие неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики или преступления против государственной власти" заполняется при наличии такой информации, если указанные данные отсутствуют, проставляется знак "-".

При заполнении пункта 10 карты постановки на учет индивидуальным предпринимателем не требуется заполнение разделов "Сведения об образовании" и "Сведения о документе, подтверждающем опыт работы на должности(ях), связанной(ых) с исполнением обязанностей по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, у специального должностного лица, ответственного за реализацию правил внутреннего контроля".

В разделе "Сведения о соответствии специального должностного лица, ответственного за реализацию правил внутреннего контроля, квалификационным требованиям" пункта 10 карты постановки на учет заполняется или поле "Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки, относящимся к укрупненной группе специальностей, направлений подготовки "Экономика и управление", или по направлению подготовки "Юриспруденция" или поле "Опыт работы на должностях, связанных с исполнением обязанностей по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма не менее 2-х лет".

Раздел "Сведения о документе, подтверждающем повышение уровня знаний специальным должностным лицом, ответственного за реализацию правил внутреннего контроля" заполняется при наличии такой информации.

Если указанные данные отсутствуют, проставляется знак "-".

В разделе "Сведения о документе, подтверждающем опыт работы на должности(ях), связанных с исполнением обязанностей по противодействию легализации (отмыванию) доходов,

полученных преступным путем, и финансированию терроризма у специального должностного лица, ответственного за реализацию правил внутреннего контроля" пункта 10 карты постановки на учет указывается документ, подтверждающий исполнение обязанностей в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (например, приказ о назначении на должность, должностной регламент и т.д.), и заполняется при наличии такой информации.

Если указанные данные отсутствуют, то ставится знак "-".

Раздел "Сведения о документе, подтверждающем повышение уровня знаний специальным должностным лицом, ответственным за реализацию правил внутреннего контроля" заполняется при наличии такой информации.

Если указанные данные отсутствуют, проставляется знак "-".

В пункте 11 "Дата утверждения правил внутреннего контроля" указывается дата утверждения правил внутреннего контроля на момент подачи карты постановки на учет.

В пункте 12 в разделе "Факс" и "Адрес электронной почты" указывается информация при ее наличии. Если указанные данные отсутствуют, то ставится знак "-".

В случае направления карты постановки на учет в электронной форме раздел "Адрес электронной почты" пункта 12 является обязательным для заполнения.

При заполнении карты постановки на учет пункт 13 заполняется при наличии печати.

В случае направления карты постановки на учет в электронной форме пункт 13 карты постановки на учет не заполняется.

Заполнение остальных полей карты постановки на учет является обязательным.

20. Карта постановки на учет на бумажном носителе заполняется с использованием текстового редактора на компьютере либо рукописным способом (печатными буквами) и подписывается руководителем организации или индивидуальным предпринимателем. Подпись может быть скреплена печатью (при ее наличии). Нотариального свидетельствования подлинности подписи не требуется.

Карта постановки на учет в электронной форме, направляемая с использованием Единого портала, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или индивидуального предпринимателя.

Направление карты постановки на учет через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы карты постановки на учет.

21. Для снятия с учета организация или индивидуальный предприниматель представляет в территориальный орган Росфинмониторинга заявление о снятии с учета (в произвольной форме) на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Единого портала.

В заявлении о снятии с учета указываются: полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации или индивидуального предпринимателя, ИНН, учетный номер, присвоенный при постановке на учет в Росфинмониторинге, причина снятия с учета.

22. Заявление о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета на бумажном носителе заполняется с использованием текстового редактора на компьютере либо рукописным способом (печатными буквами) и подписывается руководителем организации или индивидуальным предпринимателем. Подпись может быть скреплена печатью (при ее наличии). Нотариального свидетельствования подлинности подписи не требуется.

Заявление о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета, направляемое с использованием Единого портала, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или индивидуального предпринимателя.

Направление заявления о снятии с учета через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о снятии с учета.

В случае смены вида деятельности организации и индивидуальные предприниматели направляют заявление о снятии с учета в течение 10 календарных дней с даты внесения

соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

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

24. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть заполнены в соответствии с требованиями к их оформлению, указанными в настоящем подразделе, и представлены в полном объеме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

26. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

27. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательств Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. I), ст. 4587, N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, 3480, N 30 (ч. I), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. I), ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26 (ч. I), ст. 3366, N 30 (ч. I), ст. 4264, N 49 (ч. VI), ст. 6928; 2015, N 1 (ч. I), ст. 67, N 1 (часть I), ст. 72, N 10, ст. 1393, N 29 (ч. I), ст. 4342, N 29 (часть I), ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916, N 27 (ч. II), ст. 4293, N 27 (ч. II), ст. 4294; 2017, N 1 (ч. I), ст. 12, N 31 (ч. I), ст. 4785, N 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, N 1 (ч. I), ст. 63, N 9, ст. 1283, N 17, ст. 2427, N 18, ст. 2557, N 24, ст. 3413, N 27, ст. 3954, N 30, ст. 4539, 2018, N 31, ст. 4858).

28. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

32. Территориальный орган Росфинмониторинга принимает решение об отказе в постановке на учет в случае:

1) представления карты постановки на учет, оформленной ненадлежащим образом (с нарушением требований, изложенных в пунктах 17 - 19, 20, 23, 24 настоящего Административного регламента);

2) наличия в карте постановки на учет недостоверной информации, основываясь на информации Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) представления карты постановки на учет в территориальный орган Росфинмониторинга не по месту государственной регистрации организации или месту жительства индивидуального предпринимателя;

4) представления карты постановки на учет организацией или индивидуальным предпринимателем, в сфере деятельности которых имеются соответствующие надзорные органы.

В случае представления карты постановки на учет, содержащей новые сведения об изменении адреса государственной регистрации организации или места жительства индивидуального предпринимателя, территориальный орган Росфинмониторинга вправе принять решение об отказе в принятии карты постановки на учет, содержащей новые сведения в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 вышеуказанного пункта настоящего Административного регламента.

33. Территориальный орган Росфинмониторинга принимает решение об отказе в снятии с учета в случае неисполнения организацией или индивидуальным предпринимателем требований, изложенных в пунктах 21-24 настоящего Административного регламента, либо в случае отсутствия в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей информации о смене вида деятельности организацией или индивидуальным предпринимателем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. Плата за иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги на бумажном носителе, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

38. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, не должен превышать один рабочий день со дня его получения территориальным органом Росфинмониторинга.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота территориального органа Росфинмониторинга с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения территориальным органом Росфинмониторинга.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

40. Для предоставления государственной услуги предусматриваются помещения или места для заполнения запросов заявителей, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения.

41. Помещения или места для заполнения запросов заявителей оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, включающая образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях в удобной для восприятия форме.

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

номера кабинета;

времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

43. В помещениях или местах для заполнения запросов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1999, N 2, ст. 232; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410, N 33 (ч. I), ст. 3426, N 256, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 1 (ч. I), ст. 2, N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817, N 29 (ч. I), ст. 3410, N 30 (ч. И), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6224; 2009, N 18 (ч. I), ст. 2152, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880, N 30 (ч. I), ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, ст. 6608, N 49 (ч. I), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (ч. I), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 19, ст. 2331, N 27, ст. 3460, N 27, ст. 3475, N 27, ст. 3477, N 48, ст. 6160, N 52 (ч. I), ст. 6986; 2014, N 26 (ч. I), ст. 3406, N 30 (ч. I), ст. 4268, N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, N 27, ст. 3967, N 48 (ч.1), ст. 6724; 2016, N 1 (ч. I), ст. 19, N 52 (ч. V), ст. 7493, N 52 (ч. V), ст. 7510; 2017, N 11, ст. 1539, N 23, ст. 3227, N 24, ст. 3485, N 31 (ч. I), ст. 4766, N 45, ст. 6581, N 50 (ч. III), ст. 7563; 2018, N 1 (ч. I), ст. 61, N 11, ст. 1582, N Ц, ст. 1591, N 31, ст. 4861) инвалидам обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона N 181-ФЗ должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;

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

45. Взаимодействие заявителя с должностными лицами территориальных органов Росфинмониторинга осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) для получения результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок продолжительности каждого взаимодействия заявителя и должностного лица территориального органа Росфинмониторинга по предоставлению государственной услуги составляет 15 минут.

46. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу территориальными органами Росфинмониторинга не осуществляется.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. Иных требований к предоставлению государственной услуги территориальными органами Росфинмониторинга не предъявляются.

48. Для предоставления государственной услуги в электронной форме руководителю организации или индивидуальному предпринимателю необходима усиленная квалифицированная электронная подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала

49. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала:

1) постановка на учет;

2) снятие с учета.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

50. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы карты постановки на учет либо заявления на Едином портале или в личном кабинете. Пример заполнения электронной формы карты постановки на учет либо заявления размещается на Едином портале и официальном сайте.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы карты постановки на учет либо заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы карты постановки на учет либо заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения карты постановки на учет либо заявления и прилагаемых к нему документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы карты постановки на учет либо заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму карты постановки на учет либо заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму карты постановки на учет либо заявления;

г) заполнение полей электронной формы карты постановки на учет либо заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы карты постановки на учет либо заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или личном кабинете к ранее поданным им карты постановки на учет либо заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

51. Территориальные органы Росфинмониторинга обеспечивают прием карты постановки на учет либо заявления и прилагаемых к нему документов, их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации карты постановки на учет либо заявления - один рабочий день.

Прием и регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.

После передачи карты постановки на учет либо заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченного осуществлять ведение учета территориального органа Росфинмониторинга, статус заявления на Едином портале или личном кабинете обновляется до статуса "принято".

Заявителю направляется уведомление о принятии карты постановки на учет либо заявления к рассмотрению (с указанием сведений: о приеме и регистрации запроса, о начале процедуры предоставления государственной услуги, о сроке рассмотрения запроса и справочной информации о территориальном органе) и обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода ее предоставления.

52. Заявитель вправе совершать следующие действия:

1) получать информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формировать запрос о предоставлении государственной услуги;

3) подавать для регистрации территориальными органами Росфинмониторинга запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги;

4) получать результат предоставления услуги;

5) получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

6) осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги;

7) обжаловать действия (бездействие) и решения территориальных органов Росфинмониторинга, а также должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю территориальным органом Росфинмониторинга в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

53. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

54. При предоставлении государственной услуги не требуется формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Постановка на учет

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган Росфинмониторинга карты постановки на учет, указанных в пунктах 17 - 19 настоящего Административного регламента, ее регистрация в системе делопроизводства и поступление ответственному исполнителю структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга для рассмотрения.

56. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) рассмотрение документов, необходимых для постановки организации или индивидуального предпринимателя на учет;

2) рассмотрение измененного документа;

3) принятие решения о постановке или об отказе в постановке организации или индивидуального предпринимателя на учет;

4) принятие решения о принятии измененных сведений или об отказе в принятии измененных сведений;

5) информирование о результате предоставления государственной услуги.

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

58. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации карты постановки на учет, полученной заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или непосредственно от заявителя либо в электронной форме с использованием Единого портала рассматривает карту постановки на учет и проверяет ее на предмет:

1) надлежащего оформления карты постановки на учет (соблюдения требований, предусмотренных пунктами 17 - 19, 20, 23, 24 настоящего Административного регламента);

2) указания в карте постановки на учет достоверной информации, основываясь на информации Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) отсутствия в территориальном органе Росфинмониторинга информации о постановке на учет организации или индивидуального предпринимателя, совпадающей со сведениями, содержащимися в поступившей карте постановки на учет;

4) представления карты постановки на учет организацией или индивидуальным предпринимателем, в сфере деятельности которых отсутствуют соответствующие надзорные органы;

5) представления карты постановки на учет в территориальный орган Росфинмониторинга по месту государственной регистрации организации или месту жительства индивидуального предпринимателя

59. В случае соответствия документов требованиям, установленным пунктом 58 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления территориального органа Росфинмониторинга о постановке организации или индивидуального предпринимателя на учет либо проект уведомления о принятии карты постановки на учет, содержащей новые сведения.

В проекте уведомления о постановке на учет указывается присваиваемый организации или индивидуальному предпринимателю учетный номер. Структура учетного номера организации или индивидуального предпринимателя в Росфинмониторинге размещена в федеральном реестре, а также на Едином портале.

60. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет либо в отказе принятия карты постановки на учет, содержащей новые сведения, организации или индивидуального предпринимателя с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

61. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, передает (направляет) проект уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет), уведомления о принятии карты постановки на учет (об отказе принятия карты постановки на учет), содержащей новые сведения с прилагаемыми к нему документами руководителю (заместителю руководителя) соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга на согласование в срок не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения полученных документов.

Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, в день согласования проекта уведомления передает (направляет) согласованный проект уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет), уведомления о принятии карты постановки на учет (об отказе принятия карты постановки на учет), содержащей новые сведения с прилагаемыми к нему документами руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) на подписание.

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

62. Руководитель территориального орган Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) в случае согласия с проектом уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет), уведомления о принятии карты постановки на учет (об отказе принятия карты постановки на учет), содержащей новые сведения, соответственно подписывает его, при несогласии - возвращает на доработку с указанием причин возврата.

63. Устранение причин, приведших к возврату проекта уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет), проекта уведомления о принятии карты постановки на учет (об

отказе принятия карты постановки на учет), содержащей новые сведения специалистом, уполномоченному осуществлять ведение учета, и его повторное рассмотрение руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) производятся не позднее следующего рабочего дня после возврата проекта уведомления на доработку.

64. В случае принятия решения о постановке организации или индивидуального предпринимателя на учет (отказе в постановке на учет), о принятии карты постановки на учет (об отказе принятия карты постановки на учет), содержащей новые сведения на основании документов, подготовленных на бумажном носителе, руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) подписывает соответствующее уведомление на бланке письма территориального органа Росфинмониторинга.

В случае принятия решения о постановке организации или индивидуального предпринимателя на учет (отказе в постановке на учет), о принятии карты постановки на учет (об отказе принятия карты постановки на учет), содержащей новые сведения, на основании документов, подготовленных в электронной форме, руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующее уведомление. Одновременно специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, обеспечивается оформление и подписание уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет), уведомления о принятии карты постановки на учет (об отказе принятия карты постановки на учет), содержащей новые сведения, на бланке письма территориального органа Росфинмониторинга.

65. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, после подписания руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) уведомления о постановке организации или индивидуального предпринимателя на учет либо об отказе в постановке на учет, уведомления о принятии карты постановки на учет, содержащей новые сведения либо об отказе принятия карты постановки на учет, содержащей новые сведения, передает его в структурное подразделение территориального органа Росфинмониторинга, осуществляющее регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации. Письма, подлежащие отправке, регистрируются в день их подписания.

66. Уведомление направляется в организацию или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если карта постановки на учет представлена в территориальный орган Росфинмониторинга заказным почтовым отправлением.

Уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется на адрес электронной почты в организацию или индивидуальному предпринимателю в случае, если карта постановки на учет направлена в территориальный орган Росфинмониторинга в электронной форме с использованием Единого портала.

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

Вручение уведомления осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы территориального органа Росфинмониторинга.

67. В случае направления в адрес организации или индивидуального предпринимателя уведомления об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренными подпунктами 1 - 3 пункта 32 настоящего Административного регламента, организация или индивидуальный предприниматель устраняет причины, по которым было отказано в постановке на учет и в течение 10 календарных дней после получения уведомления об отказе в постановке на учет вновь представляет карту постановки на учет в территориальный орган Росфинмониторинга по месту своей регистрации или месту жительства.

Постановка на учет организации или индивидуального предпринимателя в этом случае осуществляется в соответствии с последовательностью действий, установленной в пунктах 56- 58 настоящего Административного регламента.

68. Территориальный орган Росфинмониторинга после получения карты постановки на учет, содержащей новые сведения об изменении адреса государственной регистрации организации или места жительства индивидуального предпринимателя, перенаправляет все имеющиеся материалы и документы, находящиеся у специалиста, уполномоченного осуществлять ведение учета, в территориальный орган Росфинмониторинга по новому месту государственной регистрации организации или месту жительства индивидуального предпринимателя.

69. Территориальный орган Росфинмониторинга по новому месту государственной регистрации организации или месту жительства индивидуального предпринимателя не позднее 5 рабочих дней с момента получения материалов и документов извещает об этом организацию или индивидуального предпринимателя.

70. Извещение направляется в организацию или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если карта постановки на учет, содержащей новые сведения, представлена в территориальный орган Росфинмониторинга заказным почтовым отправлением.

Извещение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется на адрес электронной почты в организацию или индивидуальному предпринимателю в случае, если карта постановки на учет, содержащей новые сведения, направлена в территориальный орган Росфинмониторинга в электронной форме с использованием Единого портала.

Извещение может быть вручено представителю организации или индивидуальному предпринимателю (его представителю), полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. При выдаче уведомления оформляется расписка о получении.

Вручение извещения представителю организации или индивидуальному предпринимателю (его представителю) осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы территориального органа Росфинмониторинга.

71. В случае утери организацией или индивидуальным предпринимателем оригинала уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), на бумажном носителе выдача копии уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) осуществляется территориальным органом Росфинмониторинга на основании заявления с указанием идентификационных данных организации или индивидуального предпринимателя (наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН), подписанного руководителем организации или индивидуальным предпринимателем и заверенного печатью (при ее наличии).

72. Заявление о выдаче копии уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) направляется заявителем заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо представляется лично или направляется в электронной форме с использованием Единого портала.

73. В случае утери оригинала уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) изготавливается новое уведомление на бумажном носителе с отметкой в верхнем правом углу "копия" с использованием соответствующего экземпляра уведомления, находящегося на хранении в территориальном органе Росфинмониторинга, специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета.

Копия уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) заверяется подписью руководителя соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга или иного лица, уполномоченного руководителем территориального органа Росфинмониторинга, а также печатью территориального органа Росфинмониторинга.

74. Копия уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) направляется

организации или индивидуальному предпринимателю 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 или индивидуальному предпринимателю (его представителю), полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Выдача копии уведомления о принятии карты постановки на учет, содержащей новые сведения либо об отказе принятия карты постановки на учет, содержащей новые сведения, в этом случае осуществляется с той же последовательностью действий, установленных в пункте 74 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) уведомление о постановке организации или индивидуального предпринимателя на учет либо об отказе в постановке на учет, уведомление о принятии карты постановки на учет, содержащей новые сведения либо об отказе принятия карты постановки на учет, содержащей новые сведения.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера одному из писем, указанных в пункте 65 Административного регламента, с занесением данного номера в систему делопроизводства территориального органа Росфинмониторинга.

Снятие с учета

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета, указанного в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Заявление о снятии с учета организациями и индивидуальными предпринимателями должно направляться (представляться) в территориальный орган Росфинмониторинга, в котором было принято решение о постановке организации или индивидуального предпринимателя на учет.

79. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) рассмотрение заявления о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета;

2) принятие решения о снятии или об отказе в снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета;

3) информирование о результате предоставления государственной услуги.

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

81. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии с учета, полученного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или непосредственно от заявителя либо в электронной форме, с использованием Единого портала рассматривает заявление о снятии с учета и проверяет на предмет:

1) надлежащего оформления заявления о снятии с учета (соблюдения требований, предусмотренных пунктами 21 - 24 настоящего Административного регламента);

2) наличия в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей информации о смене вида деятельности организации или индивидуального предпринимателя;

3) совпадения сведений, указанных в заявлении о снятии с учета, с имеющейся в территориальном органе Росфинмониторинга информацией о постановке организации или

индивидуального предпринимателя на учет (в части сведений о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя организации или индивидуального предпринимателя, ИНН, учетном номере).

82. В случае соответствия заявления о снятии с учета требованиям, установленным пунктом 81 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления территориального органа Росфинмониторинга о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета.

83. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления об отказе в снятии с учета организации или индивидуального предпринимателя с указанием причин отказа в случае:

1) представления заявления о снятии с учета, оформленного ненадлежащим образом (с нарушением требований, установленных пунктами 21 - 24 настоящего Административного регламента);

2) отсутствия в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей информации о смене вида деятельности организации или индивидуального предпринимателя.

84. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, передает (направляет) проект уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета) с прилагаемыми к нему документами (заявление о снятии с учета, информация из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) руководителю (заместителю руководителя) соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга на согласование в срок не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения полученных документов.

Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, в день согласования проекта уведомления передает (направляет) согласованный проект уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета) с прилагаемыми к нему документами (заявление о снятии с учета, информация из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) на подписание.

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

85. Руководитель территориального орган Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) в случае согласия с проектом уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета) соответственно подписывает его, при несогласии - возвращает на доработку с указанием причин возврата.

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

87. В случае принятия решения о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета (отказе в снятии с учета) на основании документов, подготовленных на бумажном носителе, руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) подписывает соответствующее уведомление на бланке письма территориального органа Росфинмониторинга.

В случае принятия решения о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета (отказе в снятии с учета) на основании документов, подготовленных в электронной форме, руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующее

уведомление. Одновременно специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, обеспечивается оформление и подписание уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета) на бланке письма территориального органа Росфинмониторинга.

88. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, после подписания руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) уведомления о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета либо об отказе в снятии с учета передает его в структурное подразделение территориального органа Росфинмониторинга, осуществляющее регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации. Письма, подлежащие отправке, регистрируются в день их подписания.

90. Уведомление направляется в организацию или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление о снятии с учета представлено в территориальный орган Росфинмониторинга заказным почтовым отправлением.

Уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется на адрес электронной почты в организацию или индивидуальному предпринимателю в случае, если заявление о снятии с учета направлено в территориальный орган Росфинмониторинга в электронной форме с использованием Единого портала.

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

Вручение уведомления осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы территориального органа Росфинмониторинга.

91. Выдача копии уведомления о снятии с учета либо об отказе в снятии с учета, в этом случае осуществляется с той же последовательностью действий, установленных в пункте 74 настоящего Административного регламента.

92. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) уведомление о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета либо об отказе в снятии с учета.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера одному из писем, указанных в пункте 88 Административного регламента, с занесением данного номера в систему делопроизводства территориального органа Росфинмониторинга.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

94. Основанием для начала действий по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги уведомлении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, уведомлении о снятии с учета или об отказе в снятии с учета является получение территориальным органом Росфинмониторинга заявления об исправлении технической ошибки.

95. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с ошибкой уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, уведомления о снятии с учета или об отказе в снятии с учета направляется заявителем в территориальный орган Росфинмониторинга заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представляется непосредственно заявителем либо направляется в электронной форме с использованием Единого портала.

96. Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, после регистрации поступившего заявления с приложением документа, подтверждающего наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки, передает (направляет) их на рассмотрение специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, в день регистрации заявления.

97. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

98. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном уведомлении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, уведомлении о снятии с учета или об отказе в снятии с учета.

99. В случае наличия технической ошибки в выданном документе, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, подготавливает уведомление о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, уведомление о снятии с учета или об отказе в снятии с учета с учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданного документа, содержащего ошибку.

100. В случае отсутствия технической ошибки в выданном уведомлении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, уведомлении о снятии с учета или об отказе в снятии с учета специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, подготавливает на бланке письма территориального органа Росфинмониторинга решение территориального органа Росфинмониторинга об отсутствии технической ошибки в выданном ранее документе.

101. Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, передает решение об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подписание руководителю (заместителю руководителя) соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга.

102. Подписанный экземпляр решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передается (направляется) руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга специалисту, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации в системе делопроизводства территориального органа Росфинмониторинга в день подписания.

103. Регистрация в системе делопроизводства решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

104. Решение об отсутствии технической ошибки направляется в организацию или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении технической ошибки представлено в территориальный орган Росфинмониторинга заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии технической ошибки, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется на адрес электронной почты в организацию или индивидуальному предпринимателю в случае, заявление об исправлении технической ошибки направлено в территориальный орган Росфинмониторинга в электронной форме с использованием Единого портала.

Решение об отсутствии технической ошибки может быть вручено представителю организации или индивидуальному предпринимателю (его представителю), полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

Вручение решения об отсутствии технической ошибки представителю организации или индивидуальному предпринимателю (его представителю) осуществляется в соответствии с

графиком (режимом) работы территориального органа Росфинмониторинга.

105. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в территориальном органе Росфинмониторинга.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

108. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается руководителем территориального органа Росфинмониторинга.

109. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

1) проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

2) проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

3) проведение внеплановых проверок по письменным обращениям организаций или индивидуальных предпринимателей.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

114. Должностные лица Росфинмониторинга и его территориальных органов обеспечивают сохранность сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших им известными при предоставлении государственной услуги, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

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

1) соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов (карты постановки на учет, заявления о снятии с учета, уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, уведомления о снятии с учета либо об отказе в снятии с учета, копий названных уведомлений, уведомления об отсутствии технической ошибки, извещения о перенаправлении материалов и документов о постановке на учет по подведомственности и т.д.);

2) регистрацию поступающих документов и отправляемых решений (уведомлений);

3) оформление расписки на выдачу документов.

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

1) соблюдение сроков рассмотрения документов;

2) соблюдение порядка подготовки проекта уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), уведомления о снятии с учета (об отказе в снятии с учета), копий названных уведомлений, уведомления об отсутствии технической ошибки, извещения о перенаправлении материалов и документов о постановке на учет по подведомственности и т.д.);

3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

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

118. По результатам проведенных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориальных органов Росфинмониторинга положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистами территориальных органов Росфинмониторинга по их вине возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги, повлекших нарушение прав организаций и индивидуальных предпринимателей, в отношении указанных специалистов применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151, N 16, ст. 1828, N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, N 29, ст. 3624, N 48, ст. 5719, N 51, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459, N 7, ст. 704, N 49, ст. 6413; 2011, N 1, ст. 31, N 27, ст. 3866, N 29, ст. 4295, N 48, ст. 6730, N 50, ст. 7337; 2012, N 50 (ч. 4), ст. 6954, N 53 (ч. 1), ст. 7620, N 53 (ч. 1), ст. 7652; 2013, N 14, ст. 1665, N 19, ст. 2326, N 19, ст. 2329, N 23, ст. 2874, N 27, ст. 3441, N 27, ст. 3462, N 27, ст. 3477, N 43, ст. 5454, N 48, ст. 6165, N 52 (ч. I), ст. 6961; 2014, N 14, ст. 1545, N 52 (ч. I), ст. 7542, N 1 (ч. I), ст. 62, N 1 (ч. I),

ст. 63, 2015, N 24, ст. 3374, N 29 (ч. I), ст. 4388, N 41 (ч. II), ст. 5639; 2016, N 1 (ч. I), ст. 15, N 1 (ч. I), ст. 38, N 22, ст. 3091, N 23, ст. 3300, N 27 (ч. I), ст. 4157, N 27 (ч. I), ст. 4209; 2017, N 1 (ч. I), ст. 46, N 15 (ч. I), ст. 2139, N 27, ст. 3929, N 27, ст. 3930, N 31 (ч. i)s ст. 4741, N 31 (ч. I), ст. 4766, N 31 (ч. I), ст. 4824; 2018, N 1 (ч. I), ст. 7, N 32 (ч. I), ст. 5100, N 32 (ч. II), ст. 5130, N 45, ст. 6837, N 51, ст. 7858, N 51, ст. 7858).

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

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

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

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

121. Организация или индивидуальный предприниматель (далее - заинтересованное лицо) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа Росфинмониторинга, должностных лиц территориального органа Росфинмониторинга, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

122. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока направления уведомлений о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), снятии с учета (об отказе в снятии с учета) и их копий;

4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

8) отказ территориальных органов Росфинмониторинга, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга в исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

либо нарушение срока выполнения действий по исправлению технических ошибок в выданных документах;

9) отказ территориальных органов Росфинмониторинга, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга в выдаче копии уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), снятии с учета (об отказе в снятии с учета).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

123. Жалоба может быть подана в Росфинмониторинг или его территориальный орган на действия (бездействие) и решения должностных лиц:

1) территориального органа Росфинмониторинга - руководителю территориального органа Росфинмониторинга;

2) руководителя территориального органа Росфинмониторинга - директору Росфинмониторинга или его заместителю, курирующему вопросы предоставления территориальными органами Росфинмониторинга государственной услуги.

124. Решения по жалобе, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

125. Информацию о сроках, порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте либо посредством Единого портала.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

126. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориальных органов Росфинмониторинга, а также должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696).

Иной порядок (процедуры) подачи и рассмотрения жалобы не предусмотрен.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой
по финансовому мониторингу государственной
услуги по ведению учета организаций,
осуществляющих операции с денежными
средствами или иным имуществом,
и индивидуальных предпринимателей,
в сфере деятельности которых
отсутствуют надзорные органы

Форма

В Межрегиональное управление
Федеральной службы по финансовому
мониторингу

по _____

КАРТА
постановки на учет в Федеральной службе по финансовому мониторингу организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, и индивидуальных предпринимателей, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы

Вид карты	Первичная	1 ☐
	Измененная	2 ☐
1. Наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)		
Полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)		
Краткое наименование организации		
2. Адрес местонахождения организации (адрес регистрации индивидуального предпринимателя)		
Индекс		Регион
Район		Город/Населенный пункт
Улица		Дом/Владение
Корпус/Строение		Квартира/Офис

3. Почтовый адрес организации (индивидуального предпринимателя)		
Индекс	Регион	
Район	Город/Населенный пункт	
Улица	Дом/Владение	
Корпус/Строение	Квартира/Офис	
Абонентский ящик		
4. ИНН (при наличии)	5. ОГРН (ОГРНИП)	6. КПП
7. Вид(ы) деятельности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 7 августа 2001 г. N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма"		
лизинговая компания		☐
оператор по приему платежей		☐
организация, оказывающая посреднические услуги при осуществлении сделок купли-продажи недвижимого имущества		☐
индивидуальный предприниматель, оказывающий посреднические услуги при осуществлении сделок купли-продажи недвижимого имущества		☐
коммерческая организация, заключающая договоры финансирования под уступку денежного требования в качестве финансовых агентов		☐
8. Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)		
Фамилия	Имя	
Отчество (при наличии)		
Дата рождения	Место рождения	
Гражданство		
Данные документа, удостоверяющего личность руководителя организации (индивидуального предпринимателя)		
Вид документа, удостоверяющего личность		
Кем выдан	Когда выдан	
Серия	Номер	
ИНН (при наличии)		

Наличие неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики или преступления против государственной власти	
Да ☐	Нет ☐
Сведения о документе, подтверждающем прохождение целевого инструктажа руководителем организации (индивидуальным предпринимателем)	
Дата свидетельства	Номер свидетельства
Сведения о документе, подтверждающем повышение уровня знаний руководителем организации (индивидуальным предпринимателем)	
Вид документа, подтверждающего повышение уровня знаний (свидетельство, сертификат, диплом, аттестат и т.д.)	
Дата	Номер
9. Сведения о бенефициарном(ых) владельце(ах) или мерах по его (их) установлению (заполняется раздел 9.1 или 9.2)	
9.1. Сведения о бенефициарном(ых) владельце(ах)	
Фамилия	Имя
Отчество	Дата рождения
Гражданство	
Данные документа, удостоверяющего личность бенефициарного(ых) владельца(ах)	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия	Номер
Кем выдан	Когда выдан
ИНН (при наличии)	
Наличие неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики или преступления против государственной власти	
Да ☐	Нет ☐
9.2. Сведения о мерах по установлению бенефициарного(ых) владельца(ев)	
10. Сведения о специальном должностном лице, ответственном за реализацию правил внутреннего контроля	

Фамилия	Имя
Отчество	
Дата рождения	Место рождения
Гражданство	
Данные документа, удостоверяющего личность специального должностного лица, ответственного за реализацию правил внутреннего контроля	
Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия	Номер
Кем выдан	Когда выдан
ИНН (при наличии)	
Сведения о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию правил внутреннего контроля	
Дата внутреннего распорядительного документа	Номер внутреннего распорядительного документа
Наличие неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики или преступления против государственной власти	
Да ☐	Нет ☐
Сведения о соответствии специального должностного лица, ответственного за реализацию правил внутреннего контроля, квалификационным требованиям	
Высшее образование по специальностям, направлениям подготовки, относящимся к укрупненной группе специальностей, направлений подготовки "Экономика и управление", или по направлению подготовки "Юриспруденция"	Да ☐ Нет ☐
Сведения об образовании	
Наименование образовательной организации	Вид документа, подтверждающего наличие образования
Дата документа, подтверждающего наличие образования	Номер документа, подтверждающего наличие образования
Опыт работы на должностях, связанных с исполнением обязанностей по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма не менее 2-х лет	Да ☐ Нет ☐

Сведения о документе, подтверждающем опыт работы на должности(ях), связанной(ых) с исполнением обязанностей по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, у специального должностного лица, ответственного за реализацию правил внутреннего контроля	
Вид документа, подтверждающий исполнение обязанностей (приказ о назначении на должность, должностной регламент и т.д.)	Дата
Номер	
Сведения о документе, подтверждающем прохождение целевого инструктажа специальным должностным лицом, ответственным за реализацию правил внутреннего контроля	
Дата свидетельства	Номер свидетельства
Сведения о документе, подтверждающем повышение уровня знаний специальным должностным лицом, ответственным за реализацию правил внутреннего контроля	
Вид документа, подтверждающего повышение уровня знаний (свидетельство, сертификат, диплом, аттестат и т.д.)	
Дата	Номер
11. Дата утверждения правил внутреннего контроля	
12. Контактная информация	
Код города, номер телефона	
Факс	
Адрес электронной почты	
13. Образец оттиска печати организации (при наличии у индивидуального предпринимателя) М.П.	

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

(подпись) (Ф.И.О.)