

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ

ПРИКАЗ

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**

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. VI), ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506) 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 14 февраля 2012 г. N 44 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по финансовому мониторингу государственной услуги по ведению учета организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 мая 2012 г., регистрационный N 24056);

[приказ](#) Федеральной службы по финансовому мониторингу от 30 ноября 2005 г. N 164 "Об утверждении формы Карты постановки на учет в Федеральной службе по финансовому мониторингу организаций,

осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в сфере деятельности которых отсутствуют надзорные органы" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 декабря 2005 г., регистрационный N 7275).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы по финансовому мониторингу Г.В. Бобрышеву.

Директор
Ю.А.ЧИХАНЧИН

Приложение

Утверждено
приказом Федеральной службы
по финансовому мониторингу
от 06.08.2014 N 207

**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), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов 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 - государственная услуга).

Административный регламент регулирует предоставление государственной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) по постановке на учет и снятию с учета в территориальных органах Росфинмониторинга 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 5, ст. 509, N 26 (ч. II), ст. 3575).

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.

3. В качестве заявителя при предоставлении государственной услуги организации, осуществляющей операции с денежными средствами или иным имуществом, могут выступать руководитель постоянно действующего исполнительного органа организации, осуществляющей операции с денежными средствами или иным имуществом, либо иное физическое лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этой организации, а также физическое лицо, действующее от имени названной организации на основании доверенности.

В качестве заявителя при предоставлении государственной услуги индивидуальному предпринимателю заявителем может выступать физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, а также физическое лицо, действующее от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Росфинмониторинга и его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, а также о порядке предоставления государственной услуги предоставляются Росфинмониторингом и его территориальными органами в устной форме, в письменной форме на бумажных носителях или в электронной форме.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, путем электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (на официальном сайте Росфинмониторинга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу www.fedsfm.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), посредством размещения информации на информационных стендах в местах, предназначенных для ознакомления заявителей с информацией.

5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Росфинмониторинга и его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, размещены на официальном сайте, а также приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

6. Сотрудники территориальных органов Росфинмониторинга, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют непосредственный прием заявителей, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник	с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00
вторник	с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00
среда	с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00
четверг	с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00
пятница	с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00
суббота, воскресенье	выходной

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

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

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

8. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны:

1) действовать в строгом соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства 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) и 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 (ч. I), 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), иными законодательными актами Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

2) принимать все необходимые меры для представления исчерпывающих ответов на обращения заявителей, используя информационные ресурсы Росфинмониторинга, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты;

3) корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу запросов, о порядке предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для постановки на учет организации или индивидуального предпринимателя; о перечне документов, необходимых для снятия с учета организации или индивидуального предпринимателя; о времени приема и выдачи документов; о сроках постановки на учет и снятия с учета организации или индивидуального предпринимателя; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, а также

представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

4) соблюдать правила деловой этики при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, руководствуясь **общими принципами** служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658).

9. В случае обращения за получением разъяснений по вопросам, связанным с постановкой организации или индивидуального предпринимателя на учет или снятием организации или индивидуального предпринимателя с учета, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме ответ на такое обращение направляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Росфинмониторинга, заместитель директора Росфинмониторинга или руководитель территориального органа Росфинмониторинга (иное уполномоченное директором Росфинмониторинга должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в

Росфинмониторинг или его территориальный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

10. Заявитель, представивший в территориальный орган Росфинмониторинга документы для постановки на учет или для снятия с учета, в обязательном порядке информируется:

- о принятом решении о постановке на учет;
- о принятом решении об отказе в постановке на учет (с указанием причин отказа);
- о принятом решении о снятии с учета;
- о принятом решении об отказе в снятии с учета (с указанием причин отказа).

11. Информирование о результатах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты, а также посредством электронного уведомления.

12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, при личном посещении территориального органа Росфинмониторинга и иными доступными способами.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляют территориальные органы Росфинмониторинга:

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

- 3) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Южному федеральному округу;
- 4) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Приволжскому федеральному округу;
- 5) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Уральскому федеральному округу;
- 6) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Сибирскому федеральному округу;
- 7) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Дальневосточному федеральному округу;
- 8) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Северо-Кавказскому федеральному округу;
- 9) Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Крымскому федеральному округу.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения и направление организации или индивидуальному предпринимателю уведомлений о постановке на учет, об отказе в постановке на учет, о снятии с учета, об отказе в снятии с учета.

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

17. Срок предоставления государственной услуги по постановке на учет или снятию с учета не должен превышать пятнадцать календарных дней со дня получения территориальным органом Росфинмониторинга документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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 или документов в электронной форме.

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

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

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

Федеральный **закон** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства 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. 6961, 7009; 2014, N 26 (ч. I), ст. 3366, N 30 (ч. I), ст. 4264);

Федеральный **закон** 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 (ч. I), 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);

Указ Президента Российской Федерации от 13 июня 2012 г. N 808 "Вопросы Федеральной службы по финансовому мониторингу" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 25, ст. 3314, N 45, ст. 6211; 2013, N 52 (ч. II), ст. 7137);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2014 г. N 58 "Об утверждении 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 5, ст. 509, N 26 (ч. II), ст. 3575);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. VI), ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. N 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 24, ст. 3503, N 44, ст. 6274, N 49 (ч. V), ст. 7284; 2012, N 39, ст. 5269, N 53 (ч. II), ст. 7938; 2013, N 27, ст. 3612, N 41, ст. 5188, N 45, ст. 5827, N 52 (ч. II), ст. 7218; 2014, N 30 (ч. II), ст. 4318).

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

19. 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала.

20. Для постановки на учет организация или индивидуальный предприниматель представляет в территориальный орган Росфинмониторинга первичную карту 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) по форме, указанной в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

При заполнении карты постановки на учет индивидуальным предпринимателем не требуется заполнение [пункта 6](#).

При наличии дополнительной информации (например, возможно указание количества обособленных подразделений организации и их местонахождение) в карте постановки на учет заполняется [пункт 8](#). В случае отсутствия дополнительной информации указанный [пункт](#) не заполняется.

При заполнении карты постановки на учет [пункт 13](#) заполняется при наличии печати.

В случае направления карты постановки на учет в электронной форме графа "Образец подписи" [пункта 9](#) карты постановки на учет и [пункт 13](#) карты постановки на учет не заполняются.

Заполнение остальных полей карты постановки на учет является обязательным.

21. 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. Нотариального свидетельствования подлинности подписи не требуется.

В случае направления карты постановки на учет после изменения содержащихся в ней сведений, нотариальное свидетельствование

подлинности подписи, содержащейся в карте постановки на учет, также не требуется.

Карта постановки на учет в электронной форме, направляемая посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе 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.

22. Для снятия с учета организация или индивидуальный предприниматель представляет в территориальный орган Росфинмониторинга заявление о снятии с учета (в произвольной форме) с обязательным указанием причины снятия с учета.

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

23. Заявление о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета на бумажном носителе подписывается руководителем организации или индивидуальным предпринимателем. Подпись может быть скреплена печатью (при ее наличии). Нотариального свидетельствования подлинности подписи не требуется.

24. Заявление о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета в электронной форме, направляемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", подписывается руководителем организации или индивидуальным предпринимателем усиленной квалифицированной электронной подписью.

Направление заявления о снятии с учета может осуществляться через Единый портал.

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

26. 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 и муниципальных услуг

27. 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.

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

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

представления карты постановки на учет, оформленной ненадлежащим образом (с нарушением требований, изложенных в [пунктах 20, 21, 25, 26](#) настоящего Административного регламента);

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

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

32. Территориальный орган Росфинмониторинга принимает решение об отказе в снятии с учета в случае неисполнения организацией или индивидуальным предпринимателем требований, изложенных в [пунктах 22 - 26](#) 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

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

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

34. 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

35. Плата за иные услуги, которые не оказываются для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление 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

37. Регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов, направленных на бумажных носителях либо в электронной форме осуществляется территориальными органами Росфинмониторинга в день их поступления. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день.

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

предоставления такой услуги

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

40. Места ожидания заявителей на предоставление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для них и оптимальным условиям для работы специалистов.

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

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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме;

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

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

44. Территориальные органы Росфинмониторинга при предоставлении государственной услуги взаимодействуют с многофункциональными центрами не осуществляют.

45. Заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке получения государственной услуги через официальный сайт, а также посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала.

46. Для направления документов (карты постановки на учет или заявления о снятии с учета) на предоставление государственной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. N 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме" федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

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

47. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) постановка на учет;
- 2) снятие с учета.

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

49. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура "Постановка на учет"

50. Постановка организации или индивидуального предпринимателя на учет осуществляется на основании документов, поступивших на бумажном носителе или в электронной форме.

Организации и индивидуальные предприниматели направляют карту постановки на учет в течение 30 календарных дней с даты государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо с даты внесения соответствующих изменений в учредительные документы

юридического лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или внесения изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, но не позднее рабочего дня, предшествующего дню заключения первого договора об оказании соответствующих услуг.

51. Основанием для начала административной процедуры "Постановка на учет" является поступление карты постановки на учет, указанной в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

информирование о результате предоставления государственной услуги.

Административные действия при поступлении документов на бумажном носителе или в электронной форме

54. "Рассмотрение документов, необходимых для постановки организации или индивидуального предпринимателя на учет".

1) Основанием для начала административного действия "Рассмотрение документов, необходимых для постановки организации или индивидуального предпринимателя на учет" является получение специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента.

2) Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, получает документы, необходимые для постановки на учет, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или непосредственно от заявителя либо в электронной форме.

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, ставится соответствующая отметка о принятии карты постановки на учет с указанием даты принятия.

3) Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, после регистрации поступивших документов передает (направляет) их на рассмотрение специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, в день регистрации документов.

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

Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения документов от специалиста, ответственного за прием (отправление) корреспонденции, рассматривает документы и проверяет их на предмет:

надлежащего оформления карты постановки на учет (отсутствия нарушений требований, установленных [пунктами 20, 21, 25, 26](#) настоящего Административного регламента);

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

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

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

5) В случае соответствия документов требованиям, установленным [подпунктом 4](#) настоящего пункта, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления территориального органа Росфинмониторинга о постановке организации или индивидуального предпринимателя на учет.

В проекте уведомления о постановке на учет указывается присваиваемый организации или индивидуальному предпринимателю учетный номер (структура учетного номера организации или индивидуального предпринимателя в Росфинмониторинге приведена в [приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту).

6) Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет организации или индивидуального предпринимателя с указанием причин отказа в случае:

представления карты постановки на учет, оформленной ненадлежащим образом (с нарушением требований, установленных [пунктами 20, 21, 25, 26](#) настоящего Административного регламента);

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

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

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

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

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

55. "Принятие решения о постановке или об отказе постановки организации или индивидуального предпринимателя на учет".

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

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

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

4) Устранение причин, приведших к возврату проекта уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, и его повторное

рассмотрение руководителем территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченным им должностным лицом) производится не позднее следующего рабочего дня после возврата проекта уведомления на доработку.

5) В случае принятия решения о постановке организации или индивидуального предпринимателя на учет (отказе в постановке на учет) на основании документов, подготовленных на бумажном носителе, руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) подписывает соответствующее уведомление на официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга.

6) В случае принятия решения о постановке организации или индивидуального предпринимателя на учет (отказе в постановке на учет) на основании документов, подготовленных в электронной форме руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) подписывает соответствующее уведомление. Одновременно специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, обеспечивается оформление и подписание уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) на бумажном носителе.

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

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

56. "Информирование о результате предоставления государственной услуги".

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

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

Уведомление направляется в организацию или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Росфинмониторинга направляется в организацию или

индивидуальному предпринимателю посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе 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.

3) Вручение уведомления осуществляется в соответствии с графиком приема, установленным [пунктом 6](#) настоящего Административного регламента.

Административная процедура "Снятие с учета"

57. Снятие организации или индивидуального предпринимателя с учета осуществляется на основании заявления, поступившего на бумажном носителе или в электронной форме.

Организации и индивидуальные предприниматели направляют заявление о снятии с учета в течение 5 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в учредительные документы организации или принятия индивидуальным предпринимателем решения о смене вида его деятельности.

58. Основанием для начала административной процедуры "Снятие с учета" является поступление заявления о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета, указанного в [пункте 22](#) 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 (в случае изменения адреса государственной регистрации организации или места жительства индивидуального предпринимателя - в соответствующий территориальный орган Росфинмониторинга).

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

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

рассмотрение заявления о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета;

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

информирование о результате предоставления государственной услуги.

Административные действия при поступлении документов
на бумажном носителе или в электронной форме

61. "Рассмотрение заявления о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета".

1) Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета" является получение специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента.

2) Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, получает документы, необходимые для снятия организации или индивидуального предпринимателя с учета, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо непосредственно от заявителя, либо в электронной форме.

3) Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, после регистрации поступивших документов передает (направляет) их на рассмотрение специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, в день регистрации документов.

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

5) Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от специалиста, ответственного за прием (отправление) корреспонденции, рассматривает документы и проверяет их на предмет:

надлежащего оформления заявления о снятии с учета (отсутствия нарушений требований, установленных [пунктами 22 - 26](#) настоящего Административного регламента);

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

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 и отчества руководителя организации или индивидуального предпринимателя, ИНН, учетном номере).

6) В случае соответствия документов требованиям, установленным [подпунктом 5](#) настоящего пункта, специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления территориального органа Росфинмониторинга о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета.

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

представления заявления о снятии с учета, оформленного не надлежащим образом (с нарушением требований, установленных [пунктами 22 - 26](#) настоящего Административного регламента);

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

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

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

10) 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 руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) на подписание.

62. "Принятие решения о снятии или об отказе в снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета".

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

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

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

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.

4) 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 официальном бланке территориального органа Росфинмониторинга.

5) 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 соответствующее уведомление. Одновременно специалистом, уполномоченным осуществлять ведение учета, обеспечивается оформление и подписание уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета) на бумажном носителе.

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

7) Регистрация в системе делопроизводства уведомления о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета (отказе в снятии с учета), оформленного на бумажном носителе или в электронной форме, осуществляется специалистом, ответственным за прием (отправление) корреспонденции, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

63. "Информирование о результате предоставления государственной услуги".

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

2) Направление (вручение) уведомления о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета (отказе в снятии с учета) осуществляется специалистом, ответственным за прием (отправление)

корреспонденции, не позднее 2 рабочих дней после регистрации уведомления.

Уведомление направляется в организацию или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Росфинмониторинга, направляется в организацию или индивидуальному предпринимателю посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе 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.

3) Вручение уведомления осуществляется в соответствии с графиком приема, установленным [пунктом 6](#) настоящего Административного регламента.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

64. В случае направления в адрес организации или индивидуального предпринимателя уведомления об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным абзацами третьим и шестым подпункта 4 [пункта 53](#) настоящего Административного регламента, организация или индивидуальный предприниматель в течение 5 дней после устранения причин, по которым было отказано в постановке на учет, вновь представляет документы, для постановки на учет, в соответствующий территориальный орган Росфинмониторинга.

Постановка на учет организации или индивидуального предпринимателя в этом случае осуществляется с той же последовательностью действий, что и при первоначальном направлении документов.

65. При изменении сведений, содержащихся в карте постановки на учет, организация или индивидуальный предприниматель в течение 5 рабочих дней представляет (направляет) в соответствующий территориальный орган Росфинмониторинга измененную карту постановки на учет, содержащую новые сведения.

66. В случае утери организацией или индивидуальным предпринимателем уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), о снятии с учета (отказе в снятии с учета) на бумажном носителе выдача копии уведомления осуществляется территориальным органом Росфинмониторинга на основании письменного заявления с указанием идентификационных данных организации или индивидуального предпринимателя (наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН), подписанного руководителем

организации или индивидуальным предпринимателем и заверенное печатью (при ее наличии).

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

68. Копия уведомления 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.

69. Территориальный орган Росфинмониторинга после получения информации от организации или индивидуального предпринимателя об изменении адреса государственной регистрации организации или места жительства индивидуального предпринимателя перенаправляет соответствующие материалы в территориальный орган Росфинмониторинга по новому месту государственной регистрации организации или месту жительства индивидуального предпринимателя.

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

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

70. 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.

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

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

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

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

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

75. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными органами Росфинмониторинга включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организации 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.

76. 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 территориальных органов
Росфинмониторинга за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

77. 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.

78. 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.

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

соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов;
регистрацию поступающих документов и отправляемых решений (уведомлений);

оформление расписки на выдачу документов;
соблюдение сроков передачи (направления) документов для предоставления государственной услуги.

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

соблюдение сроков рассмотрения документов;
соблюдение порядка подготовки проекта уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), снятии с учета (об отказе в снятии с учета) организации или индивидуального предпринимателя;

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

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

82. 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. II), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624, N 48, ст. 5719, N 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459, N 7, ст. 704, N 49, ст. 6413, N 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31, N 27, ст. 3866, N 29, ст. 4295, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. V), ст. 7333, N 50, ст. 7337; 2012, N 48, ст. 6744, N 50 (ч. IV), ст. 6954, N 52, ст. 7571, N 53 (ч. I), ст. 7620, 7652; 2013, N 14, ст. 1665, N 19, ст.

2326, 2329, N 23, ст. 2874, N 27, ст. 3441, 3462, 3477, N 43, ст. 5454, N 48, ст. 6165, N 49 (ч. VII), ст. 6351, N 52 (ч. I), ст. 6961; 2014, N 14, ст. 1545).

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

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

84. 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

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

86. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме на действия (бездействие) и решения должностных лиц:

территориального органа Росфинмониторинга - руководителю территориального органа Росфинмониторинга;

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим

Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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;

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

7) отказ территориальных органов Росфинмониторинга, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц территориальных органов Росфинмониторинга в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Жалоба может быть направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) территориальных органов Росфинмониторинга, 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829).

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 92](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме на бумажном носителе, а по желанию заявителя в виде электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

94. Решения по жалобе, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц территориальных управлений Росфинмониторинга могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

95. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

96. Информацию о 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.

Приложение N 1
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

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РОСФИНМОНИТОРИНГА И ЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ
ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

Федеральная служба по финансовому мониторингу

адрес: ул. Мясницкая, дом 39, стр. 1, г. Москва, 107450;
телефон: (495) 627-33-97; факс: (495) 607-60-60;
адрес электронной почты: info@fedsfm.ru;

**Межрегиональное управление Федеральной
службы по финансовому мониторингу по Центральному
федеральному округу**

адрес: Б. Трехсвятительский пер., дом 2/1, стр. 1, г. Москва, 109028;
телефон/факс: (495) 626-24-14;
адрес электронной почты: cfo@fedsfm.ru;

**Межрегиональное управление Федеральной службы
по финансовому мониторингу по Северо-Западному
федеральному округу**

адрес: Воскресенская набережная, дом 10А, г. Санкт-Петербург, 191123;
телефон: (812) 493-74-40; факс: (812) 493-74-00;
адрес электронной почты: szfo@fedsfm.ru;

**Межрегиональное управление Федеральной службы
по финансовому мониторингу по Южному федеральному округу**

адрес: ул. Б. Садовая, дом 154, г. Ростов-на-Дону, 344022;
телефон: (863) 280-03-04; факс: (863) 280-03-05;
адрес электронной почты: yfo@fedsfm.ru;

**Межрегиональное управление Федеральной
службы по финансовому мониторингу по Приволжскому
федеральному округу**

адрес: пл. Горького, дом 6, г. Нижний Новгород, 603000;
телефон: (831) 434-30-32; факс: (831) 437-31-54;

адрес электронной почты: pfo@fedsfm.ru;

Межрегиональное управление Федеральной
службы по финансовому мониторингу по Уральскому
федеральному округу

адрес: ул. Восточная, дом 52, этаж 4, г. Екатеринбург, 620075;
телефон: (343) 355-15-99; факс: (343) 355-22-34;
адрес электронной почты: ufo@fedsfm.ru;

Межрегиональное управление Федеральной
службы по финансовому мониторингу по Сибирскому
федеральному округу

адрес: Красный проспект, дом 67, г. Новосибирск, 630091;
телефон: (383) 220-18-95; факс: (383) 220-19-44;
адрес электронной почты: sfo@fedsfm.ru;

Межрегиональное управление Федеральной
службы по финансовому мониторингу по Дальневосточному
федеральному округу

адрес: ул. Краснореченская, дом 546, г. Хабаровск, 680003;
телефон: (4212) 52-03-34; факс: (4212) 52-03-08;
адрес электронной почты: dfo@fedsfm.ru;

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

адрес: ул. Советская, дом 4, г. Ессентуки, Ставропольский край, 357600;
телефон: (87934) 5-54-34; факс: (87934) 5-54-34;
адрес электронной почты: skfo@fedsfm.ru;

Межрегиональное управление Федеральной
службы по финансовому мониторингу по Крымскому
федеральному округу

адрес: ул. Петропавловская (Октябрьская), д. 12, офис 305, г.
Симферополь, Республика Крым, 295000;
телефон: (3809514) 5-37-68;
адрес электронной почты: kfo@fedsfm.ru.

Приложение N 2
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

В Межрегиональное управление
Федеральной службы
по финансовому мониторингу
по _____ федеральному округу

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 карточки	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 юридического лица (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	5. ОГРН (ОГРНИП)	6. КПП

7. Вид(ы) деятельности в соответствии со [статьей 5](#) Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ

8. Дополнительная информация

9. Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

Фамилия

Имя

Отчество

Образец подписи

Дата рождения

Место рождения

Данные документа, удостоверяющего личность

Кем выдан

Когда выдан

Серия

Номер

10. Специальное должностное лицо, ответственное за реализацию правил внутреннего контроля

Фамилия

Имя

Отчество	
Дата рождения	Место рождения
Данные документа, удостоверяющего личность	
Серия	Номер
Кем выдан	Когда выдан
Реквизиты документа, подтверждающего прохождение целевого инструктажа	
Дата	Номер
Реквизиты приказа о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию правил внутреннего контроля	
Дата	Номер
11. Дата утверждения правил внутреннего контроля	
12. Контактная информация Код города, номер телефона	

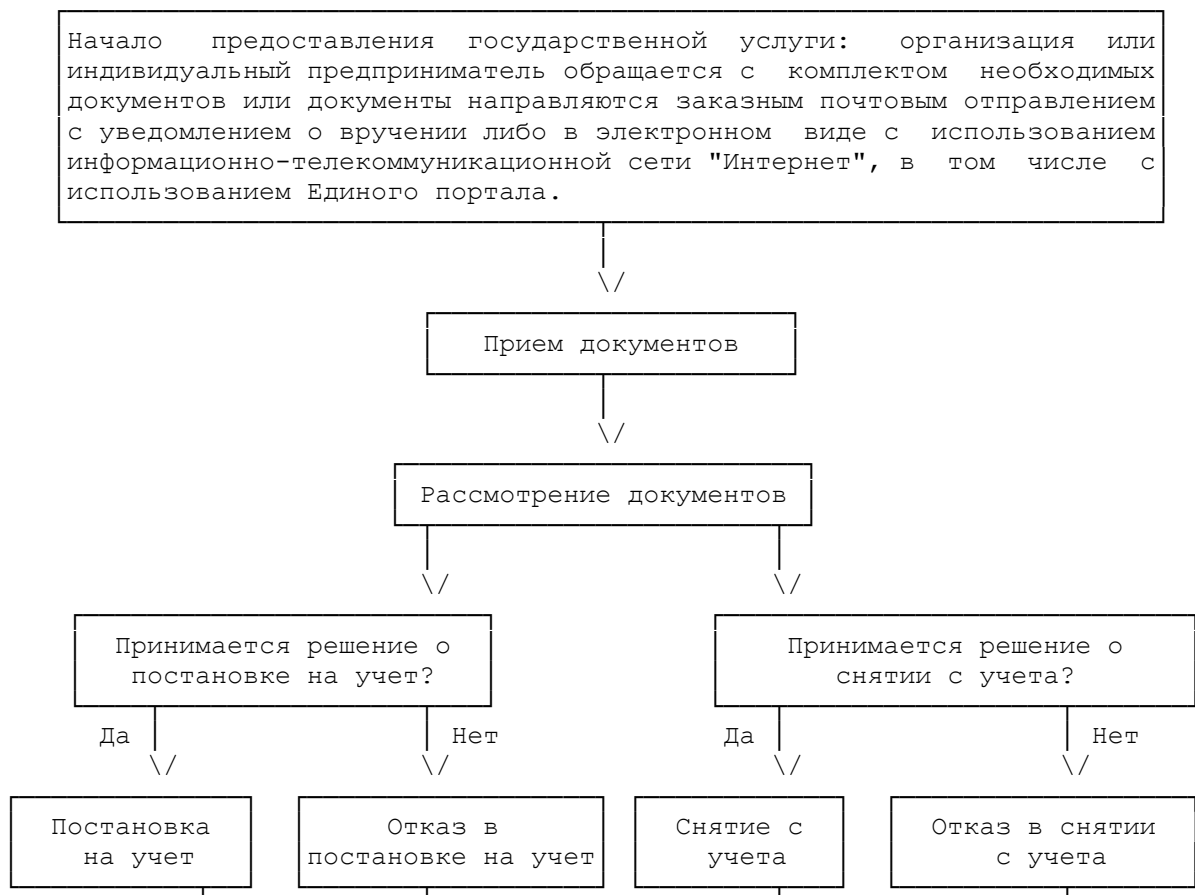
Факс																			
Адрес электронной почты																			
13. Образец оттиска печати																			
М.П.																			

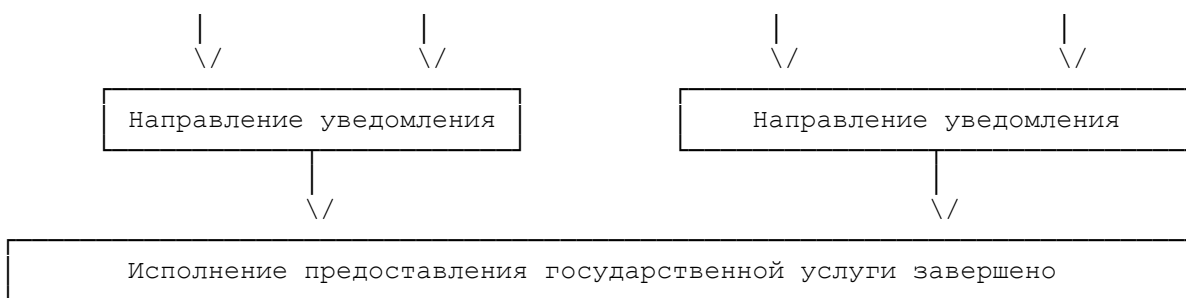
Руководитель организации
(Индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

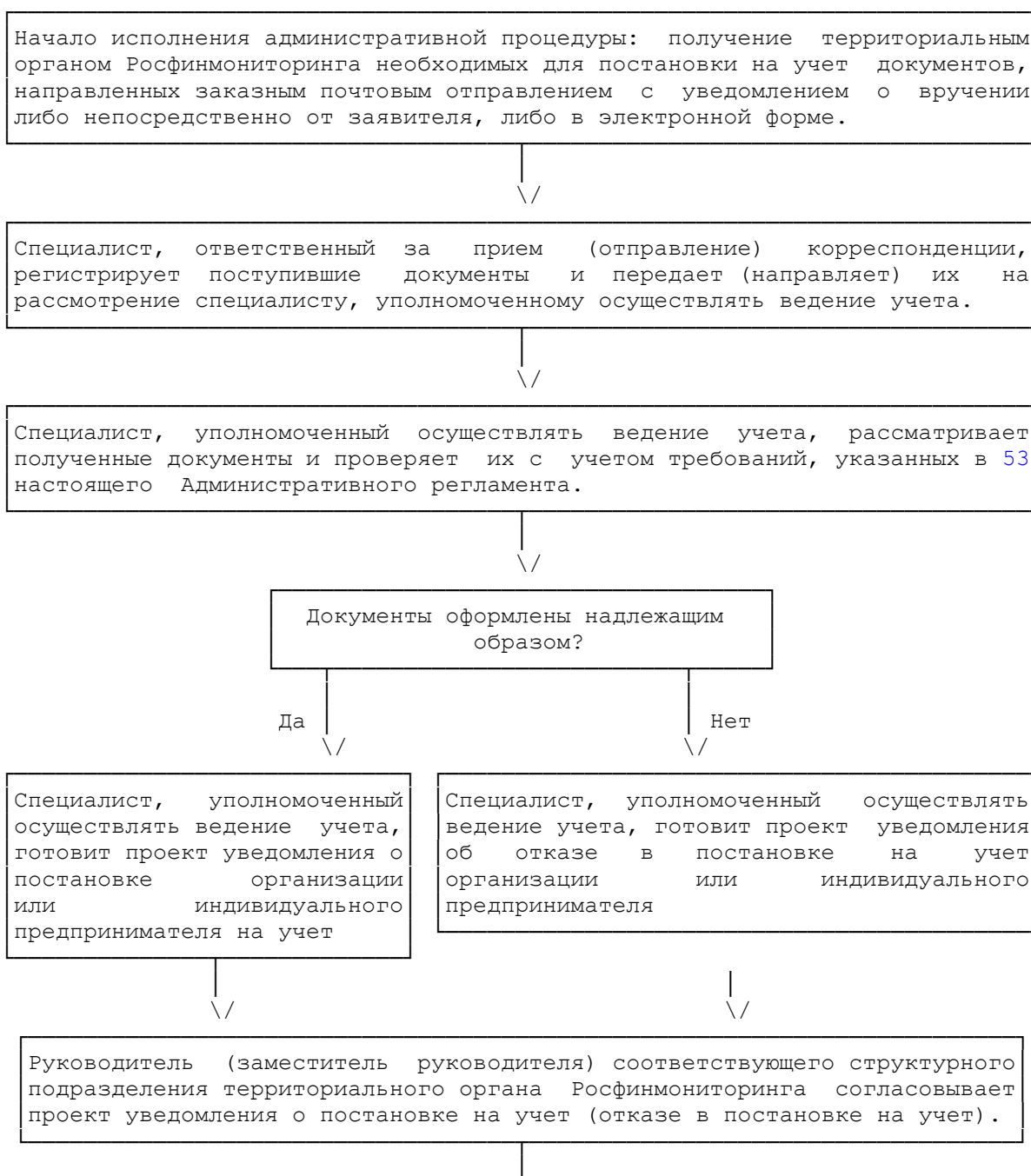
Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Федеральной службой
по финансовому мониторингу государственной
услуги по ведению учета организаций,
осуществляющих операции с денежными
средствами или иным имуществом,
и индивидуальных предпринимателей,
в сфере деятельности которых
отсутствуют надзорные органы

Блок-схема
общей структуры последовательности действий
при предоставлении 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





**Блок-схема
административной процедуры "постановка на учет"
на основании поступления заявлений на бумажном носителе
или в электронной форме**



Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, передает (направляет) руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) согласованный проект уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) с прилагаемыми к нему документами.

Руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) рассматривает проект уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет).

Руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) согласен с проектом уведомления?

Нет

Да

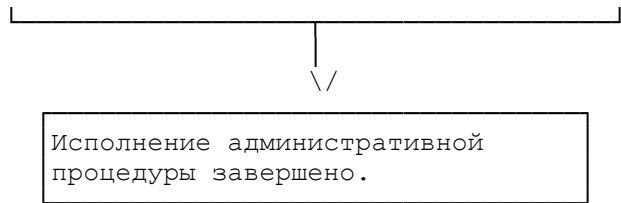
Руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) возвращает данный проект уведомления и прилагаемые к нему документы специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, на доработку с указанием конкретных причин.

Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, дорабатывает проект уведомления и передает (направляет) его руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) на согласование.

Руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) принимает решение о постановке на учет (отказе в постановке на учет) и передает (направляет) подписанное уведомление специалисту, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации.

Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, регистрирует уведомление о постановке на учет (отказе в постановке на учет).

Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, направляет уведомление о постановке на учет (отказе в постановке на учет) по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручает представителю организации или индивидуальному предпринимателю (его представителю), полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации) или посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала.



**Блок-схема
административной процедуры "снятие с учета" на основании
поступления заявлений на бумажном носителе
или в электронной форме**

Начало исполнения административной процедуры: получение территориальным органом Росфинмониторинга необходимых для снятия с учета документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо непосредственно от заявителя, либо в электронной форме.

Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, регистрирует поступившие документы и передает (направляет) их на рассмотрение специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета.

Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, рассматривает полученные документы и проверяет их надлежащее с учетом требований, указанных в [пункте 60](#) настоящего Административного регламента.

Документы оформлены
надлежащим образом?

Да

Нет

Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления о снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета.

Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, готовит проект уведомления об отказе в снятии организации или индивидуального предпринимателя с учета.

Руководитель (заместитель руководителя) соответствующего структурного подразделения территориального органа Росфинмониторинга согласовывает проект уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета).

Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, передает

(направляет) руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) согласованный проект уведомления о снятии с учета (отказе в снятии с учета) с прилагаемыми к нему документами.

∨

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

∨

Руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) согласен с проектом уведомления?

Нет

∨

Да

∨

Руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) возвращает данный проект уведомления с прилагаемыми к нему документами специалисту, уполномоченному осуществлять ведение учета, на доработку с указанием конкретных причин.

∨

Специалист, уполномоченный осуществлять ведение учета, дорабатывает проект уведомления и передает (направляет) его руководителю территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченному им должностному лицу) на согласование.

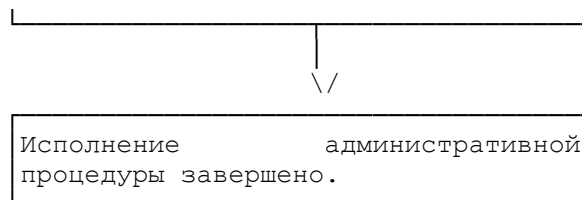
Руководитель территориального органа Росфинмониторинга (уполномоченное им должностное лицо) принимает решение о снятии с учета (отказе в снятии с учета) и передает (направляет) подписанное уведомление специалисту, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации.

∨

Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, регистрирует уведомление о снятии с учета (отказе в снятии с учета).

∨

Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, направляет уведомление о снятии с учета (отказе в снятии с учета) по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручает представителю организации или индивидуальному предпринимателю (его представителю), полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации) или посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала.



Приложение N 4
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

СТРУКТУРА
УЧЕТНОГО НОМЕРА ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ

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

ФОООННННН, где

- Ф (1-й знак) - код федерального округа (1 - Дальневосточный; 2 - Сибирский; 3 - Уральский; 4 - Приволжский; 5 - Южный; 6 - Северо-Западный; 7 - Центральный, 8 - Северо-Кавказский, 9 - Крымский), на территории которого зарегистрирована организация, проживает индивидуальный предприниматель;

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

040 - лизинговые компании;

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

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

160 - операторы по приему платежей;

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

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