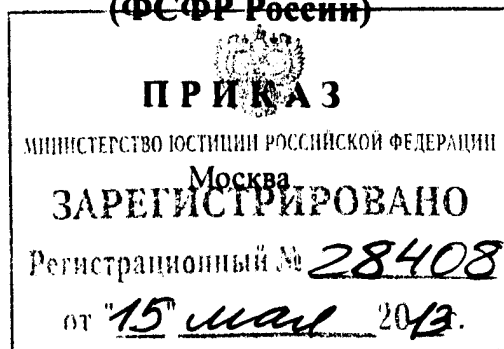




ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВЫМ РЫНКАМ
(ФСФР России)

06 ДЕК 2012



№ 12-107/нз-н

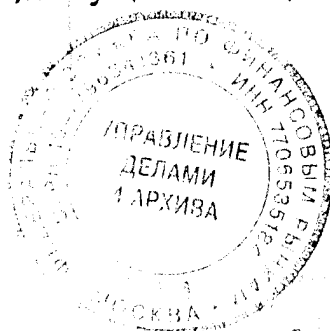
**Об утверждении Административного регламента
предоставления Федеральной службой по финансовым рынкам
государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих
функции оператора товарных поставок**

В соответствии с Положением о Федеральной службе по финансовым рынкам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 августа 2011 г. № 717 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 36, ст. 5148; 2012, № 20, ст. 2562), и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903),

п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по финансовым рынкам государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих функции оператора товарных поставок.

Руководитель



Д.В. Панкин

Д.В. Панкин

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы
по финансовым рынкам
от 06 ДЕК 2012 № 12-107/уз-н

**Административный регламент
предоставления Федеральной службой по финансовым рынкам
государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих
функции оператора товарных поставок**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент предоставления Федеральной службой по финансовым рынкам государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих функции оператора товарных поставок (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий ФСФР России, ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и работниками при предоставлении государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих функции оператора товарных поставок (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем может быть коммерческая организация, созданная в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - претендент), а также организация, имеющая аккредитацию на осуществление функции оператора товарных поставок (далее - аккредитованное лицо).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения ФСФР России: 119991, г. Москва, Ленинский проспект, д. 9.

4. Почтовый адрес для направления в ФСФР России обращений по вопросам исполнения государственной услуги: 119991, ГСП - 1, г. Москва, Ленинский проспект, д. 9.

Место приема обращений в ФСФР России: 119991, ГСП - 1, г. Москва, Ленинский проспект, д. 9.

Время работы экспедиции:

понедельник - четверг с 9-00 до 17-00;

пятница с 9-00 до 15-45.

Обеденный перерыв с 12-15 до 13-00.

В предпраздничные дни по уточненному графику.

Телефон для справок: +7 (495) 935-87-90, +7 (495) 664-88-60;

Факс: +7 (495) 935-87-91.

Официальный сайт ФСФР России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.fcsm.ru>.

5. Информация о месте нахождения и телефонах ФСФР России (территориальных органов), а также адресах официальных сайтов в сети Интернет: предоставляется непосредственно в помещениях ФСФР России (территориальных органов);

размещается на официальном сайте ФСФР России в сети Интернет;

размещается в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг).

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги:

размещается на информационном стенде по месту нахождения центрального аппарата ФСФР России;

размещается на официальном сайте ФСФР России в сети Интернет;

размещается на Едином портале государственных услуг;

предоставляется по телефону;

предоставляется по письменному обращению претендента (аккредитованного лица), в том числе поступившему в виде электронного документа;

предоставляется на личном приеме представителя претендента (аккредитованного лица).

7. Письменные обращения направляются претендентом (аккредитованным лицом) в центральный аппарат ФСФР России.

8. Электронные сообщения направляются претендентом (аккредитованным лицом) через форму обратной связи на официальном сайте ФСФР России в сети Интернет.

9. Претендент (аккредитованное лицо), представивший в ФСФР России документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, по письменному обращению, в том числе поступившему в виде электронного документа.

10. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги претендентом (аккредитованным лицом) указываются (сообщаются устно) полное наименование и адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить информацию, а также дата представления заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Информирование претендента (аккредитованного лица) о ходе предоставления государственной услуги включает в себя следующие сведения:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении государственной услуги;

о сроках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

12. Информация о порядке, формах и месте размещения информации о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных услуг, на официальном сайте ФСФР России в сети Интернет, на информационном стенде, находящемся в помещении центрального аппарата ФСФР России.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга по аккредитации организаций, осуществляющих функции оператора товарных поставок.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Федеральной службой по финансовым рынкам.

15. Запрещается требовать от претендента (аккредитованного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения и направление уведомления об аккредитации (об отказе в аккредитации) организаций, осуществляющих функции оператора товарных поставок;

принятие решения о внесении изменений в сведения об аккредитованном лице;

принятие решения и направление уведомления об отзыве аккредитации по заявлению аккредитованного лица.

Сроки предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

аккредитация организаций для осуществления функции оператора товарных поставок - 30 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления с полным комплектом документов в центральный аппарат ФСФР России;

внесение изменений в сведения об аккредитованном лице - 15 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления с полным комплектом документов в системе электронного документооборота центрального аппарата ФСФР России;

отзыв аккредитации по заявлению аккредитованного лица - 15 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления с полным комплектом документов в системе электронного документооборота центрального аппарата ФСФР России.

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 07.02.2011 № 7-ФЗ «О клиринге и клиринговой деятельности»¹;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»² (далее - Федеральный закон «О предоставлении услуг»);

постановление Правительства Российской Федерации от 29.08.2011 № 717 «О некоторых вопросах государственного регулирования в сфере финансового рынка Российской Федерации»³;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»⁴;

Порядок 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, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840⁵;

Регламент ФСФР России, утвержденный приказом ФСФР России от 01.12.2011 № 11-64/пз-н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.02.2012, регистрационный № 23212, в редакции приказа ФСФР

1. Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 7, ст. 904; 2011, № 48, ст. 6728; 2011, № 49 (ч.1), ст. 7040; 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061.

2. Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 27, ст. 3873; 2012, № 31, ст. 4322.

3. Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 36, ст. 5148; 2012, № 20, ст. 2562.

4 Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012. № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50 (ч. 6), ст. 7070.

5. Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829.

России от 24.04.2012 № 12-27/пз-н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.06.2012, регистрационный № 24428));

приказ ФСФР России от 10.07.2012 № 12-57/пз-н «Об утверждении Условий проведения аккредитации организации для осуществления ею функций оператора товарных поставок» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16.08.2012 № 25196);

приказ ФСФР России от 09.02.2012 № 12-7/пз-н «Об утверждении Порядка условий открытия и закрытия клирингового и торгового товарных счетов, а также осуществления операций по указанным счетам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.06.2012, регистрационный № 24732).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению претендентом (аккредитованным лицом)

19. Государственная услуга по аккредитации организаций, осуществляющих функции оператора товарных поставок предоставляется при поступлении в ФСФР России заявления претендента об аккредитации с приложением к нему комплекта документов.

Указанные документы направляются претендентом в адрес центрального аппарата ФСФР России или передаются в экспедицию ФСФР России.

20. Документы, представленные в ФСФР России на бумажных носителях, должны быть заверены печатью претендента, а содержащие более одного листа - прошиты, страницы документа пронумерованы, на прошивке указывается количество листов, подпись, расшифровка подписи и должность уполномоченного лица претендента.

Документы, предоставляемые претендентом для получения аккредитации в качестве лица, осуществляющего функции оператора товарных поставок, и требования к ним:

1) заявление на аккредитацию в качестве лица, осуществляющего функции оператора товарных поставок.

Документ представляется на бланке претендента согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) анкета согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документ представляется на электронном носителе и в бумажном виде;

3) копии учредительных документов претендента со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним.

Документы должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) копия Условий оказания услуг оператора товарных поставок.

Документ разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о клиринге и клиринговой деятельности и должен содержать порядок открытия и закрытия товарных счетов, а также порядок осуществления операций по указанным счетам; документ должен быть утвержден в соответствии с учредительными документами претендента; копия представляемого документа должна быть заверена подписью руководителя претендента или иного уполномоченного лица и оттиском печати претендента;

5) копия Порядка обеспечения конфиденциальности информации.

Документ разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о клиринге и клиринговой деятельности и должен предусматривать порядок обеспечения конфиденциальности информации, которая станет известна претенденту при открытии товарных счетов, информации о товарных счетах и об операциях по указанным счетам, а также иной информации, о которой претенденту станет известно в связи с осуществлением им функций оператора товарных поставок; документ должен быть утвержден в соответствии с учредительными документами претендента; копия представляемого документа должна быть заверена подписью руководителя претендента или иного уполномоченного лица и оттиском печати претендента;

б) копия Регламента по обеспечению целостности и защиты информации, предусмотренной Порядком обеспечения конфиденциальности информации претендента.

Документ разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о клиринге и клиринговой деятельности и должен регламентировать процедуры обеспечения целостности и защиты информации, которая станет известна претенденту при открытии товарных счетов, информации о товарных счетах и об операциях по указанным счетам, а также иной информации, о которой претенденту станет известно в связи с осуществлением им функций оператора товарных поставок; документ должен быть утвержден в соответствии с учредительными документами претендента; копия представляемого документа должна быть заверена подписью руководителя претендента или иного уполномоченного лица и оттиском печати претендента;

7) копия заключения о соответствии программно-технического обеспечения, позволяющего осуществлять функции оператора товарных поставок в определенной сфере деятельности претендента, требованиям одной из клиринговых организаций.

21. Документы, предоставляемые аккредитованным лицом в случае изменения полного наименования аккредитованного лица, его места нахождения, преобразования аккредитованного лица, для внесения изменений в сведения об аккредитованном лице, и требования к ним:

1) заявление на внесение изменений в сведения об аккредитованном лице.

Документ представляется на бланке аккредитованного лица согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) изменения и/или дополнения к учредительным документам аккредитованного лица, зарегистрированные в установленном порядке, а также копии учредительных документов аккредитованного лица со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним.

Документы должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Документы, предоставляемые аккредитованным лицом при отзыве аккредитации по заявлению аккредитованного лица, и требования к ним:

- 1) заявление об отзыве аккредитации.

Документ представляется на бланке аккредитованного лица согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- 2) документы, подтверждающие исполнение обязательств перед клиринговой организацией, возникших при осуществлении аккредитованным лицом функций оператора товарных поставок.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые претендент (аккредитованное лицо) вправе представить

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые претендент (аккредитованное лицо) вправе представить:

- 1) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о претенденте (аккредитованном лице);

- 2) копия документа, подтверждающего постановку претендента (аккредитованного лица) на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации.

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от претендента (аккредитованного лица):

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления 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 «О предоставлении услуг».

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

28. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также

участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

29. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание 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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса претендента (аккредитованного лица) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Запрос претендента (аккредитованного лица) о предоставлении государственной услуги, поступивший в ФСФР России, подлежит регистрации в течение двух рабочих дней с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема претендента (аккредитованного лица), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

33. Прием представителя претендента (аккредитованного лица) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

34. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями либо кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

35. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

взаимодействие претендента (аккредитованного лица) с государственными служащими при предоставлении государственной услуги, которое осуществляется при приеме комплекта документов и при получении документов лично представителем претендента (аккредитованного лица), продолжительностью не более 15 минут;

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги претенденту (аккредитованному лицу), в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие необходимого и достаточного количества государственных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов представителю претендента (аккредитованного лица), в целях

соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах центрального аппарата ФСФР России в сети Интернет, на Едином портале государственных услуг;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов центрального аппарата ФСФР России в сети Интернет или Единого портала государственных услуг;

возможность получения претендентом (аккредитованным лицом) информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи или посредством электронного обращения;

возможность получения претендентом (аккредитованным лицом) результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов центрального аппарата ФСФР России в сети Интернет и Единого портала государственных услуг.

37. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении претендента (аккредитованного лица) вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения претендентом (аккредитованным лицом) информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе жалоб на некорректное,

невнимательное отношение государственных служащих к претенденту или аккредитованному лицу (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

38. ФСФР России на официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале государственных услуг обеспечивает для претендента (аккредитованного лица):

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

39. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

40. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

1) предоставление (отказ в предоставлении) аккредитации организации, осуществляющей функции оператора товарных поставок;

2) внесение изменений в сведения об аккредитованном лице;

3) отзыв аккредитации на основании письменного заявления аккредитованного лица.

41. Блок-схема предоставления государственной услуги указана в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление (отказ в предоставлении) аккредитации организации, осуществляющей функции оператора товарных поставок

42. Основанием для начала административной процедуры при аккредитации организаций, осуществляющих функции оператора товарных поставок является поступление в ФСФР России документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

43. Претенденты и аккредитованные лица имеют право представить документы лично, через представителя или направить их почтовым отправлением.

44. Поступившие в ФСФР России заявление об аккредитации и документы регистрируются в Управлении делами и архивом ФСФР России (далее - Управление делами и архива) в установленном порядке и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации направляются в соответствующее структурное подразделение ФСФР России (далее - Управление) с резолюцией «на исполнение».

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня направляет документы в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - Отдел).

Начальник Отдела не позднее 1 рабочего дня определяет работников Отдела, ответственных за рассмотрение соответствующего заявления и документов.

45. Работники Отдела в Управлении, ответственные за предоставление государственной услуги (далее - Ответственные исполнители), в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации в ФСФР России документов для получения государственной услуги осуществляют проверку соблюдения претендентом требований к комплектности и оформлению документов, определенных настоящим Административным регламентом.

46. В случае непредставления претендентом (аккредитованным лицом) по собственной инициативе документов, определенных пунктом 23 настоящего Административного регламента, Ответственные исполнители направляют запрос, посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия.

47. При представлении претендентом неполного комплекта документов и/или документов, оформление которых не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, Ответственные исполнители в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации документов ФСФР России, составляют уведомление о возврате документов с приложением описи документов, содержащей замечания к комплекту документов, а также с приложением самого комплекта документов в адрес претендента, и представляют его на подпись начальнику Управления.

После подписания вышеуказанного уведомления Управление передает его и прилагающиеся к нему документы в Управление делами и архива для регистрации и отправки. Управление делами и архива осуществляет снятие с контроля соответствующего заявления на основании указанных документов.

Общий срок проверки и направления уведомления о возврате документов не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в ФСФР России.

48. При наличии и правильном оформлении всех документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, Ответственные исполнители осуществляют их рассмотрение на предмет соответствия требованиям и условиям, установленным законодательством Российской Федерации о клиринге и клиринговой деятельности, в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в ФСФР России.

49. В случае представления претендентом полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями пункта 20 настоящего Административного регламента и соответствующих законодательству Российской Федерации о клиринге и клиринговой деятельности, Ответственные исполнители в срок не позднее 23 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в ФСФР России осуществляют подготовку проекта приказа ФСФР России об аккредитации (а в случае несоответствия документов законодательству Российской Федерации о клиринге и клиринговой деятельности и (или) наличия в

документах недостоверной или искаженной информации, а также в случае аннулирования или отзыва лицензии на осуществление банковских операций, выданной Центральным банком Российской Федерации (для кредитных организаций) - проекта приказа об отказе в аккредитации) и передают в соответствующий отдел структурного подразделения ФСФР России, ответственный за организацию совещаний у руководителя ФСФР России.

50. Решения, принятые на совещании у руководителя ФСФР России, оформляются в форме приказов ФСФР России, которые подписываются руководителем ФСФР России либо заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

51. После подписания соответствующего приказа ФСФР России Ответственные исполнители в течение 3 рабочих дней с даты регистрации в Управлении делами и архива приказа ФСФР России об аккредитации (об отказе в аккредитации):

а) вносят информацию о претенденте в сведения об организациях, аккредитованных для осуществления функций оператора товарных поставок;

б) осуществляют подготовку уведомлений об аккредитации или об отказе в аккредитации с приложением (в случае отказа в аккредитации) заверенной отпиской печати Управления делами и архива копии приказа ФСФР России об отказе в аккредитации, которые после подписания начальником Управления направляются в Управление делами и архива для регистрации и отправки претенденту;

в) формируют дела по аккредитации с документами, представленными на аккредитацию, для их последующего хранения в ФСФР России в соответствии с номенклатурой дел Управления.

52. Управление делами и архива осуществляет снятие с контроля заявления об аккредитации на основании уведомления об аккредитации или об отказе в аккредитации, направленного в адрес претендента.

Внесение изменений в сведения об аккредитованном лице

53. Основанием для начала административной процедуры при внесении изменений в сведения об аккредитованном лице является поступление в ФСФР России документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

54. Аккредитованное лицо в случае изменения полного наименования аккредитованного лица и/или его места нахождения, а также в случае преобразования аккредитованного лица не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации всех изменений в установленном законодательством Российской Федерации порядке представляет в ФСФР России заявление о внесении изменений в сведения об аккредитованном лице, а также комплект документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

55. Аккредитованное лицо имеет право представить документы лично, через представителя или направить почтовым отправлением.

56. Поступившие в ФСФР России соответствующее заявление и документы регистрируются в Управлении делами и архива в установленном порядке и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации направляются в Управление с резолюцией «на исполнение».

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня направляет документы начальнику Отдела.

57. Ответственные исполнители в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации в ФСФР России документов для получения государственной услуги осуществляют проверку соблюдения аккредитованным лицом требований к комплектности и оформлению документов, определенных настоящим Административным регламентом.

58. При представлении аккредитованным лицом неполного комплекта документов и/или документов, оформление которых не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, Ответственные исполнители в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации

документов ФСФР России, составляют уведомление о возврате документов с приложением описи документов, содержащей замечания к комплекту документов, а также с приложением самого комплекта документов в адрес аккредитованного лица, и представляют его на подпись начальнику Управления.

После подписания вышеуказанного уведомления Управление передает его и прилагающиеся к нему документы в Управление делами и архива для регистрации и отправки. Управление делами и архива осуществляет снятие с контроля соответствующего заявления на основании указанных документов.

Общий срок проверки и направления уведомления о возврате документов не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в ФСФР России.

59. При наличии и правильном оформлении всех документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, Ответственные исполнители осуществляют их рассмотрение на предмет соответствия требованиям и условиям, установленным законодательством Российской Федерации о клиринге и клиринговой деятельности, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в ФСФР России.

60. При наличии и правильности оформления всех документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, Ответственные исполнители в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации документов в ФСФР России осуществляют подготовку заключения о внесении изменений в сведения об аккредитованном лице для рассмотрения и принятия решения на совещании у руководителя ФСФР России.

61. Ответственные исполнители также подготавливают проект приказа ФСФР России о внесении изменений в сведения об аккредитованном лице.

62. Решения, принятые на совещании у руководителя ФСФР России, оформляются в форме приказов ФСФР России, которые подписываются руководителем ФСФР России либо заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

63. После подписания соответствующего приказа ФСФР России Ответственные исполнители в течение 3 рабочих дней с даты регистрации в Управлении делами и архива приказа ФСФР России о внесении изменений в сведения об аккредитованном лице:

- а) вносят соответствующие изменения в сведения об организациях, аккредитованных для осуществления функций оператора товарных поставок;
- б) формируют представленные документы в дела по аккредитации.

64. Управление делами и архива осуществляет снятие с контроля заявления о внесении изменений в сведения об аккредитованном лице на основании приказа о внесении изменений в сведения об аккредитованном лице.

Отзыв аккредитации на основании письменного заявления аккредитованного лица

65. Аккредитованное лицо в случае отказа от дальнейшего осуществления функций оператора товарных поставок представляет в ФСФР России заявление об отзыве аккредитации и комплект документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ФСФР России вышеуказанных документов.

66. Аккредитованное лицо имеет право представить документы лично, через представителя или направить их почтовым отправлением.

67. Поступившие в ФСФР России соответствующее заявление и документы регистрируются в Управлении делами и архива в установленном порядке и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации направляются в Управление с резолюцией «на исполнение».

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня направляет документы начальнику Отдела.

68. Ответственные исполнители в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации в ФСФР России документов для получения государственной услуги осуществляют проверку соблюдения аккредитованным лицом требований к

комплектности и оформлению документов, определенных настоящим Административным регламентом.

69. При представлении аккредитованным лицом неполного комплекта документов и/или документов, оформление которых не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, Ответственные исполнители в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации документов ФСФР России, составляют уведомление о возврате документов с приложением описи документов, содержащей замечания к комплекту документов, а также с приложением самого комплекта документов в адрес аккредитованного лица, и представляют его на подпись начальнику Управления.

70. После подписания вышеуказанного уведомления Управление передает его и прилагающиеся к нему документы в Управление делами и архива для регистрации и отправки. Управление делами и архива осуществляет снятие с контроля заявления об отзыве аккредитации на основании указанных документов.

71. Общий срок проверки и направления уведомления о возврате документов не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в ФСФР России.

72. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов и сведений об аккредитованном лице является поступление документов, определенных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

73. При наличии и правильности оформления всех документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, Ответственные исполнители в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации документов в ФСФР России осуществляют подготовку заключения об отзыве аккредитации для рассмотрения и принятия соответствующего решения на совещании у руководителя ФСФР России.

74. Ответственные исполнители также подготавливают проект приказа ФСФР России об отзыве аккредитации по заявлению аккредитованного лица.

75. Решения, принятые на совещании у руководителя ФСФР России, оформляются в форме приказов ФСФР России, которые подписываются либо руководителем ФСФР России, либо заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

76. После подписания соответствующего приказа ФСФР России Ответственные исполнители в течение 3 рабочих дней с даты регистрации в Управлении делами и архива приказа ФСФР России об отзыве аккредитации по заявлению аккредитованного лица:

а) вносят соответствующие изменения в сведения об организациях, аккредитованных для осуществления функций оператора товарных поставок;

б) осуществляют подготовку уведомления об отзыве аккредитации по заявлению аккредитованного лица, которое после подписания начальником Управления направляется в Управление делами и архива для регистрации и отправки аккредитованному лицу;

в) оформляют представленные документы в дела по аккредитации.

77. Управление делами и архива осуществляет снятие с контроля заявления об отзыве аккредитации на основании уведомления об отзыве аккредитации по заявлению аккредитованного лица.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ФСФР России положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем

структурного подразделения ФСФР России, ответственного за предоставление государственной услуги.

79. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление государственные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

80. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления и устранения нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги.

81. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем ФСФР России (заместителем руководителя ФСФР России в соответствии с распределением обязанностей).

82. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению руководителя ФСФР России с участием уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, на основании жалоб (претензий) граждан и организаций на решения или действия (бездействие) должностных лиц ФСФР России, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц федерального органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

83. Должностные лица ФСФР России несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Ответственность должностных лиц и работников ФСФР России закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

85. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

86. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в центральный аппарат ФСФР России.

87. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов ФСФР России в сети Интернет и Единого портала государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Информация для претендента (аккредитованного лица) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги

88. Претендент (аккредитованное лицо) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) ФСФР России и (или) его должностных

лиц, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

89. Претендент (аккредитованное лицо) вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления претендента (аккредитованного лица) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у претендента (аккредитованного лица) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у претендента (аккредитованного лица);
- 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;
- 6) затребование с претендента (аккредитованного лица) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица ФСФР России, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба

90. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом рассматривается ФСФР России, ее должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

91. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, № 35, ст. 4829).

92. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ФСФР России, Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме представителя претендента (аккредитованного лица).

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ФСФР России в месте предоставления указанной государственной услуги (в месте, где претендент (аккредитованное лицо) подавал запрос на получение указанной государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где претендентом (аккредитованным лицом) получен результат указанной государственной услуги).

94. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления указанной государственной услуги.

95. В случае подачи жалобы при личном приеме представителя претендента (аккредитованного лица) предоставляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых претендент (аккредитованное лицо) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Претендентом (аккредитованным лицом) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы претендента (аккредитованного лица), либо их копии.

97. В случае если жалоба подается через представителя претендента (аккредитованного лица), также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени претендента (аккредитованного лица). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление

действий от имени претендента (аккредитованного лица), может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью претендента (аккредитованного лица) и подписанная руководителем претендента (аккредитованного лица) или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента (аккредитованного лица) без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

98. Жалоба, поступившая в ФСФР России, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ФСФР России, должностного лица ФСФР России, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у претендента (аккредитованного лица) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если
возможность приостановления предусмотрена законодательством
Российской Федерации

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

100. По результатам рассмотрения жалобы ФСФР России принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ФСФР России опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ФСФР России, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя претендента (аккредитованного лица) или наименование претендента (аккредитованного лица);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата указанной государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ФСФР России.

103. ФСФР России отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же претендента (аккредитованного лица) и по тому же предмету жалобы.

104. ФСФР России вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес, указанные в жалобе.

Порядок информирования претендента (аккредитованного лица) о результатах рассмотрения жалобы

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, претенденту (аккредитованному лицу) в письменной форме и по желанию претендента (аккредитованного лица) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

106. Претендент (аккредитованное лицо) имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право претендента (аккредитованного лица) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

107. Претендент (аккредитованное лицо) имеет право обратиться в ФСФР России за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ФСФР России, Единого портала государственных услуг, а также на личном приеме представителя претендента (аккредитованного лица).

Способы информирования претендента (аккредитованного лица) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Информирование претендента (аккредитованного лица) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) по письменным обращениям;
 - 2) по обращениям в виде электронных сообщений;
 - 3) по телефону;
 - 4) на личном приеме представителя претендента (аккредитованного лица).
-

ФОРМА

Исх. № _____
от " _ " _____

В ФСФР России

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ФУНКЦИИ ОПЕРАТОРА ТОВАРНЫХ ПОСТАВОК**_____
(полное наименование претендента на русском языке)_____
(дата государственной регистрации,_____
основной государственной регистрационный номер, орган, осуществивший государственную
регистрацию претендента)_____
(идентификационный номер налогоплательщика; код причины постановки на учет)_____
(юридический адрес претендента)_____
(почтовый адрес претендента)_____
(фактический адрес претендента)

просит аккредитовать в качестве лица, осуществляющего функции оператора товарных поставок в следующей сфере деятельности (указывается сфера деятельности (организованный рынок, внебиржевой рынок) и перечень товаров, по которым претендент намерен осуществлять указанные функции):

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров

(Наименование должности
руководителя или
уполномоченного лица
претендента)
М.П.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

АНКЕТА**1. Сведения общего характера.*****1.1. Наименование претендента на русском и английском языках.***

Полное наименование претендента на русском языке:

Сокращенное наименование претендента на русском языке:

Полное наименование претендента на английском языке:

Сокращенное наименование претендента на английском языке:

1.2. Сведения об адресах и контактных телефонах претендента.

Место нахождения:

Почтовый адрес:

Фактический адрес:

Номер телефона:

Номер факса:

Адрес электронной почты:

1.3. Сведения о государственной регистрации претендента.

Дата государственной регистрации:

Основной государственный регистрационный номер:

Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию:

1.4. Сведения о постановке на налоговый учет претендента.

ИНН:

Наименование и номер налогового органа, осуществившего постановку претендента на налоговый учет:

1.5. Список филиалов и представительств претендента.***1.6. Цели деятельности претендента, виды деятельности претендента (указываются в точном соответствии с учредительными документами претендента).******1.7. Виды деятельности, на осуществление которых у претендента имеются лицензии.******1.8. Сведения о клиринговой организации.******1.9. Сведения о лицах, владеющих долями уставного (складочного) капитала претендента.***

Лица, владеющие 5% и более уставного (складочного) капитала претендента:

2. Сведения об органах управления претендента.

2.1. Информация о лице, являющемся единоличным исполнительным органом претендента.

Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения:

Место рождения:

Гражданство:

Паспортные данные:

Серия: Номер:

Дата выдачи:

Орган, выдавший паспорт:

Место жительства:

Сведения об образовании:

Места работы за последние пять лет:

Дата принятия на работу к претенденту:

Должность, занимаемая в настоящее время в претенденте:

Сведения о работе по совместительству в иных организациях:

Сведения об участии в органах управления других юридических лиц:

2.2. Информация о коллегиальном исполнительном органе претендента.

Лица, входящие в состав коллегиального исполнительного органа претендента:

2.3. Информация о Совете директоров претендента (в случае его создания).

Лица, входящие в состав Совета директоров претендента:

3. Сведения о штатной структуре претендента и о работниках претендента, связанных с осуществлением претендентом функций оператора товарных поставок.

Достоверность информации, содержащейся в настоящей регистрационной форме, подтверждаю _____

(Наименование должности
руководителя или
уполномоченного лица
претендента)
М.П.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ФОРМА

Исх. № _____
от " _ " _____

В ФСФР России

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ ОБ АККРЕДИТОВАННОМ ЛИЦЕ**

_____ (полное наименование аккредитованного лица на русском языке)

_____ (дата государственной регистрации,

_____ основной государственный регистрационный номер, орган, осуществивший государственную регистрацию аккредитованного лица)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика; код причины постановки на учет)

_____ (юридический адрес аккредитованного лица)

_____ (почтовый адрес аккредитованного лица)

_____ (фактический адрес аккредитованного лица)

настоящим просит внести изменения в сведения об аккредитованном лице в связи с

_____ изменением наименования, места нахождения, преобразованием (указать нужное)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров

(Наименование должности
руководителя или
уполномоченного лица
претендента)
М.П.

_____ (подпись)

(И.О. Фамилия)

ФОРМА

Исх. № _____
от " _ " _____

В ФСФР России

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТЗЫВ АККРЕДИТАЦИИ**_____
(полное наименование аккредитованного лица на русском языке)_____
(дата государственной регистрации,_____
основной государственный регистрационный номер, орган, осуществивший государственную
регистрацию аккредитованного лица)_____
(идентификационный номер налогоплательщика; код причины постановки на учет)_____
(юридический адрес аккредитованного лица)_____
(почтовый адрес аккредитованного лица)_____
(фактический адрес аккредитованного лица)

настоящим просит отозвать аккредитацию на осуществление функций оператора товарных поставок по собственной инициативе.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров

(Наименование должности
руководителя или
уполномоченного лица
претендента)
М.П.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**БЛОК-СХЕМА № 5 «АККРЕДИТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ФУНКЦИИ ОПЕРАТОРА ТОВАРНЫХ ПОСТАВОК»**

