Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 21 марта 2013 г. N 13-20/пз-н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по финансовым рынкам государственной услуги по регистрации пенсионных и страховых правил негосударственных пенсионных фондов и изменений и дополнений в них"

В соответствии с подпунктом 5 пункта 3 статьи 34 Федерального закона от 07 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 19, ст. 2071; 2001, N 7, ст. 623; 2002, N 12, ст. 1093; 2003, N 2, ст. 166; 2004, N 49, ст. 4854; 2005, N 19, ст. 1755; 2006, N 43, ст. 4412; 2007, N 50, ст. 6247; 2008, N 18, ст. 1942; N 30, ст. 3616; 2009, N 29, ст. 3619; N 48, ст. 5731; N 52, ст. 6450, 6454; 2010, N 17, ст. 1988; N 31, ст. 4196; 2011, N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6728; N 49, ст. 7036, 7037, 7040, 7061; 2012, N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6391; N 50, ст. 6965, 6966), подпунктом 1 пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 04 ноября 2003 г. N 669 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственное регулирование деятельности негосударственных пенсионных фондов по негосударственному пенсионному обеспечению, обязательному пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию, надзор и контроль за указанной деятельностью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 45, ст. 4388; 2006, N 2, ст. 226; 2007, N 12, ст. 1414; 2010, N 4, ст. 407; N 42, ст. 5386; 2011, N 36, ст. 5148; 2012, N 19, ст. 2406), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070), Положением о Федеральной службе по финансовым рынкам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 августа 2011 г. N 717 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 36, ст. 5148; 2012, N 20, ст. 2562), приказываю:

утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по финансовым рынкам государственной услуги по регистрации пенсионных и страховых правил негосударственных пенсионных

фондов и изменений и дополнений в них.

Руководитель	Д.В. Панкин

Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 июня 2013 г.

Регистрационный N 28704

Административный регламент предоставления Федеральной службой по финансовым рынкам государственной услуги по регистрации пенсионных и страховых правил негосударственных пенсионных фондов и изменений и дополнений в них (утв. приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 21 марта 2013 г. N 13-20/пз-н)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по финансовым рынкам государственной услуги по регистрации пенсионных и страховых правил негосударственных пенсионных фондов и изменений и дополнений в них (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий ФСФР России, порядок взаимодействия ее структурных подразделений и должностных лиц, а также взаимодействия ФСФР России с иными органами государственной власти, физическими или юридическими лицами при предоставлении государственной услуги по регистрации пенсионных и страховых правил негосударственных пенсионных фондов и изменений и дополнений в них (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. При предоставлении государственной услуги по регистрации пенсионных и

страховых правил негосударственных пенсионных фондов и изменений и дополнений в них заявителем может быть только юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности по пенсионному обеспечению и пенсионному страхованию (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Место принятия обращений в ФСФР России: город Москва, Ленинский проспект, д. 9.

График работы экспедиции ФСФР России (по московскому времени):

Понедельник - Четверг	с 9:00 до 17:00
Пятница	с 9:00 до 15:45
Обеденный перерыв	с 12:15 до 13:00
Суббота, Воскресенье	Выходной день

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/.

4. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе официального сайта ФСФР России в сети Интернет:

предоставляется непосредственно в помещении центрального аппарата ФСФР России;

размещается на официальном сайте ФСФР России в сети Интернет;

размещается в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

на информационном стенде по месту нахождения центрального аппарата ФСФР России;

на официальном сайте ФСФР России в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

по телефону;

по письменным обращениям и обращениям, поступившим в виде электронного документа;

на личном приеме.

6. Письменные обращения направляются заявителями в центральный аппарат ФСФР России.

7. Электронные сообщения направляются заявителями через форму обратной связи на официальном сайте ФСФР России в сети Интернет.

8. Заявители, представившие в ФСФР России документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеют право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, по письменным обращениям и по обращениям, поступившим в электронном виде.

9. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель указывает (называет) сведения о заявителе, а именно полное наименование и адрес (в том числе электронный), а также дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги включает в себя следующие сведения:

о возможных способах и адресе направления заявления о предоставлении услуги, о времени работы ФСФР России;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства ФСФР России заявление и иные документы заявителя;

о нормативных правовых актах по вопросам, регулирующим предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата нормативного правового акта);

о перечне необходимых для получения государственной услуги документов и о требованиях к их оформлению;

о местах размещения справочных материалов по предоставлению государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о работниках, ответственных за рассмотрение заявления.

11. Информация о порядке, формах и месте размещения информации о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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

12. Государственная услуга по регистрации пенсионных и страховых правил негосударственных пенсионных фондов и изменений и дополнений в них.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

14. Запрещается требовать от заявителя 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

15. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления:

о возврате заявления и представленных документов;

о регистрации пенсионных (страховых) правил негосударственного пенсионного фонда;

о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила негосударственного пенсионного фонда.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30

рабочих дней со дня регистрации ФСФР России заявления о регистрации пенсионных (страховых) правил или заявления о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила (далее - заявление о предоставлении государственной услуги).

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

17. Предоставление государственной услуги регулируется:

частью второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05 августа 2000 г. N 117-ФЗ*(1) (далее - Налоговый кодекс);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"*(2) (далее - Закон о предоставлении услуг);

Федеральным законом от 07 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах"*(3) (далее - Закон о пенсионных фондах);

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"*(4);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 августа 2011 г. N 717 "О некоторых вопросах государственного регулирования в сфере финансового рынка Российской Федерации"*(5);

Регламентом Федеральной службы по финансовым рынкам, утвержденным приказом ФСФР России от 01 декабря 2011 г. N 11-64/пз-н (зарегистрирован в Минюсте России 14 февраля 2012 г., регистрационный N 23212) (с изменениями, внесенными приказом ФСФР России от 24 апреля 2012 г. N 12-27/пз-н "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Федеральной службы по финансовым рынкам" (зарегистрирован в Минюсте России 01 июня 2012 г., регистрационный N 24428).

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 заявителем

18. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) для регистрации пенсионных или страховых правил:

заявление о регистрации пенсионных правил или заявление о регистрации страховых правил согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

два экземпляра пенсионных или страховых правил в первой редакции;

заверенную заявителем копию документа об утверждении пенсионных правил или об утверждении страховых правил;

электронную версию пенсионных или страховых правил на магнитном или оптическом носителе (в случае если документы для предоставления государственной услуги представлены на бумажных носителях);

документ, содержащий реквизиты платежного поручения, подтверждающего уплату государственной пошлины за регистрацию пенсионных (страховых) правил.

2) для регистрации изменений и дополнений в пенсионные или в страховые правила:

заявление о регистрации изменений и дополнений в пенсионные правила или заявление о регистрации изменений и дополнений в страховые правила согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

два экземпляра пенсионных правил или страховых правил в новой редакции, включающих вносимые изменения и дополнения в последнюю зарегистрированную редакцию пенсионных или страховых правил;

заверенную заявителем копию документа об утверждении новой редакции пенсионных или страховых правил;

перечень внесенных в пенсионные или в страховые правила изменений и

дополнений;

электронную версию пенсионных или страховых правил и перечня изменений и дополнений в них на магнитном или оптическом носителе (в случае если документы для предоставления государственной услуги представлены на бумажных носителях);

документ, содержащий реквизиты платежного поручения, подтверждающего уплату государственной пошлины за регистрацию изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила.

19. Документы (копии документов), представленные в ФСФР России на бумажных носителях, должны быть заверены печатью заявителя и подписью его уполномоченного лица.

20. Документ, содержащий более одного листа, должен быть прошит, страницы документа пронумерованы, на прошивке указывается количество листов, подпись, расшифровка подписи и должность уполномоченного лица.

21. Представляемые заявителем копии документов должны содержать следующие реквизиты: надпись "Копия верна"; должность единоличного исполнительного органа заявителя; его личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения и печать организации.

22. Титульный лист документа, подлежащего утверждению уполномоченным органом заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами или его учредительными документами, должен содержать дату и номер решения об утверждении, если иной порядок утверждения документа не установлен законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить

23. Для предоставления государственной услуги необходим документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины.

Сведения об уплате государственной пошлины находятся в распоряжении Федерального казначейства.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить платежное

поручение с отметкой банка об исполнении обязанности по уплате государственной пошлины по форме, установленной Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19 июня 2012 г. N 383-П, утвержденным Банком России (зарегистрировано в Минюсте России 22 июня 2012 г., регистрационный N 24667).

24. При предоставлении ФСФР России государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ФСФР России или иных государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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, а также основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

27. 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

28. В соответствии с подпунктом 54 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса уплачивается государственная пошлина:

1) за регистрацию пенсионных и страховых правил негосударственного пенсионного фонда - 2 000 рублей;

2) за регистрацию изменений, вносимых в пенсионные и страховые правила негосударственного пенсионного фонда - 1 000 рублей.

29. Не предусматривается взимание иной платы за предоставление государственной услуги, кроме установленной в соответствии с Налоговым кодексом государственной пошлины за регистрацию пенсионных и страховых правил негосударственного пенсионного фонда и за регистрацию изменений, вносимых в пенсионные и страховые правила негосударственного пенсионного фонда.

30. Согласно подпункту 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса плательщики уплачивают государственную пошлину при обращении за совершением юридически значимых действий, за исключением юридически значимых действий, указанных в подпунктах 1-5.1 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса, - до подачи заявлений и(или) иных документов на совершение таких действий либо до подачи соответствующих документов.

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

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

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

32. Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 мин.

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

33. Заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, поступившие в ФСФР России, подлежат регистрации в течение двух рабочих дней с момента поступления.

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

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги, которое осуществляется при приеме комплекта документов и при получении документов лично заявителем (или полномочным представителем), продолжительностью не более 15 минут;

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги заявителям, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие необходимого и достаточного количества государственных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям (их представителям), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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 и муниципальных услуг (функций);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи или посредством электронного обращения;

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

39. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении 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 заявителями 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 заявителям (их представителям).

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

40. ФСФР России на официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивает для заявителей возможность получения информации о предоставлении государственной услуги, а также возможность получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

41. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

При наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги

электронного адреса заявителя и указания о направлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме, указанный документ в электронной форме направляется по электронному адресу заявителя.

42. Применяемые при направлении заявления (обращения, жалобы) в электронном виде средства электронной подписи должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

43. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка представленных документов на предмет соблюдения требований по комплектности и оформлению;

направление уведомления о возврате заявления в случае нарушения требований по комплектности и оформлению;

рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

подготовка и направление уведомления о возврате заявления в случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

подготовка и принятие решения ФСФР России о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила;

подготовка и направление уведомления о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в ФСФР России.

45. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация поступившего заявления и документов;

внесение сведений о заявлении в систему документооборота ФСФР России;

передача заявления и документов в структурное подразделение ФСФР России, ответственное за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

46. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является работник Управления делами и архива ФСФР России (далее - УД) в соответствии с распределением обязанностей.

47. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат все документы, направляемые в ФСФР России в рамках предоставления государственной услуги.

48. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Заявлению и документам присваивается регистрационный номер, после чего они направляются в структурное подразделение ФСФР России, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - Управление).

49. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Сведения о заявлении и документах, о структурном подразделении, в которое они направлены на рассмотрение, вносятся в систему документооборота ФСФР России.

Проверка представленных документов на предмет соблюдения требований по комплектности и оформлению

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

51. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение работника отдела, входящего в состав Управления (далее - Отдел), ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель);

проверка ответственным исполнителем следующих фактов:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом;

2) наличия всех документов, которые должны предоставляться заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

3) наличия в комплекте представленных документов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за регистрацию пенсионных (страховых) правил или за регистрацию изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила;

4) надлежащего оформления, утверждения и заверения документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ФСФР России.

52. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

в части определения ответственного исполнителя - начальник Отдела;

в части проверки представленных документов на предмет соблюдения требований по комплектности и оформлению и соблюдения общего максимального срока выполнения административных действий - ответственный исполнитель.

53. Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом.

54. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, принятие заявления и документов к рассмотрению по существу;

в случае отсутствия в комплекте представленных документов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за регистрацию пенсионных (страховых) правил или за регистрацию изменений и дополнений

в пенсионные (страховые) правила, ответственный исполнитель в системе межведомственного взаимодействия направляет запрос в Федеральное казначейство;

в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, ответственным исполнителем подготавливается уведомление о возврате заявления и документов, представленных для предоставления государственной услуги (далее - уведомление о возврате заявления).

55. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется отметкой и подписью ответственного исполнителя на лицевой стороне заявления о проведенной проверке по комплектности и оформлению;

несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется путем подготовки ответственным исполнителем уведомления о возврате заявления.

Направление уведомления о возврате заявления в случае нарушения требований по комплектности и оформлению

56. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного и завизированного ответственным исполнителем уведомления о возврате.

57. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

визирование уведомления о возврате начальником Отдела;

визирование уведомления о возврате заместителем начальника Управления, курирующим деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей (далее - заместитель начальника Управления);

подписание уведомления о возврате начальником Управления;

передача уведомления о возврате с приложением заявления и документов в УД для направления в адрес заявителя.

Срок подготовки, визирования, подписания, передачи в УД и направления в адрес заявителя уведомления о возврате с приложением заявления и документов составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации ФСФР России заявления о предоставлении государственной услуги.

58. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

в части визирования, подписания уведомления о возврате и его передачи в УД - начальник Отдела;

в части направления уведомления о возврате с приложением заявления и документов заявителю - работник УД в соответствии с распределением обязанностей.

59. Критерием принятия решения является наличие в представленных для предоставления государственной услуги заявлении и(или) документах несоответствия требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом.

60. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Уведомление о возврате с приложением заявления и документов направляются по почте (вручаются) заявителю.

61. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Отправка (вручение) уведомления о возврате с приложением заявления и документов фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений.

Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие отметки и подписи ответственного исполнителя на лицевой стороне заявления о соответствии представленных документов требованиям по комплектности и оформлению.

63. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административных действий.

Проверка пенсионных или страховых правил или изменений и дополнений в них на предмет их соответствия требованиям Закона о пенсионных фондах и разработанных в соответствии с ним нормативных правовых актов осуществляется не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в ФСФР России.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия в рамках административной процедуры, является ответственный исполнитель.

65. Критерием принятия решения является соответствие пенсионных (страховых) правил или изменений и дополнений в них требованиям Закона о пенсионных фондах, а также разработанным в соответствии с ним нормативным правовым актам.

66. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Ответственный исполнитель по результатам проведенной проверки определяет соответствие/несоответствие пенсионных (страховых) правил или изменений и дополнений в них требованиям Закона о пенсионных фондах, а также разработанным в соответствии с ним нормативным правовым актам.

67. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Ответственный исполнитель уведомляет начальника Отдела о результатах проведенной проверки и проставляет соответствующую отметку на лицевой части заявления, дату и личную подпись.

Подготовка и направление уведомления о возврате заявления в случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие выявленных ответственным исполнителем несоответствий пенсионных (страховых) правил или изменений и дополнений в них требованиям Закона о пенсионных фондах, а также разработанным в соответствии с ним нормативным правовым актам.

69. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка уведомления о возврате, содержащего полный перечень выявленных несоответствий и ссылки на соответствующие положения нормативных правовых актов;

визирование уведомления о возврате начальником Отдела, заместителем начальника Управления и подписание его начальником Управления;

направление уведомления о возврате с приложением представленных в ФСФР России документов в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в части визирования и подписания уведомления о возврате - 27 рабочих дней со дня регистрации заявления в ФСФР России;

в части передачи в УД и направления уведомления о возврате в адрес заявителя - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в ФСФР России.

70. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

в части визирования, подписания уведомления о возврате и его передачи в УД - начальник Отдела;

в части направления уведомления о возврате с приложением заявления и документов заявителю - работник УД в соответствии с распределением обязанностей.

71. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Уведомление о возврате с приложением заявления и документов направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении, почтовым отправлением либо вручается заявителю.

72. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Отправка (вручение) уведомления о возврате с приложением заявления и документов в адрес заявителя фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений ФСФР России.

Подготовка и принятие решения ФСФР России о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила

73. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным исполнителем соответствия пенсионных (страховых) правил или изменений и дополнений в них требованиям Закона о пенсионных фондах, а также разработанным в соответствии с ним нормативным правовым актам.

74. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка заключения и проекта приказа о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила (далее - заключение, проект приказа соответственно), визирование заключения и проекта приказа начальником Отдела, заместителем начальника Управления и начальником Управления;

визирование проекта приказа начальниками Правового управления ФСФР России и УД, заместителем руководителя ФСФР России, курирующим деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей;

подготовка и передача в установленном порядке заключения и проекта приказа в отдел УД, ответственный за организацию совещаний у руководителя ФСФР России;

принятие решения о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила руководителем ФСФР России на основании заключения и проекта приказа;

присвоение регистрационного номера приказу ФСФР России о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ФСФР России.

75. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

в части подготовки, визирования, подписания и передачи заключения и проекта приказа - начальник Отдела;

в части присвоения регистрационного номера приказу ФСФР России о предоставлении государственной услуги - работник УД в соответствии с распределением обязанностей.

76. Критерием принятия решения является наличие подписанного заключения и завизированного проекта приказа о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила.

77. Результат административной процедуры и порядок его передачи -наличие подписанного и зарегистрированного приказа ФСФР России о регистрации пенсионных или страховых правил негосударственного пенсионного фонда или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные или страховые правила.

Приказ ФСФР России о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила остается в УД для приобщения к соответствующему номенклатурному делу.

78. Способ фиксации результата выполнения процедуры - присвоение номера приказу ФСФР России о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила.

Подготовка и направление уведомления о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила

79. Основанием для начала административной процедуры является присвоение номера приказу ФСФР России о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила.

80. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка уведомления о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила;

визирование и подписание уведомления о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила;

направление уведомления о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в ФСФР России.

81. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

в части подготовки, визирования, подписания и передачи уведомления о предоставлении государственной услуги в УД - начальник Отдела;

в части направления уведомления о предоставлении государственной услуги - работник УД в соответствии с распределением обязанностей.

82. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного и подписанного приказа ФСФР России о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила.

83. Результат административной процедуры.

Зарегистрированное уведомление о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила направляется в адрес заявителя по почте или вручается заявителю.

84. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Отправка (вручение) уведомления о регистрации пенсионных (страховых) правил или о регистрации изменений и дополнений в пенсионные (страховые) правила фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

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

85. 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.

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

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

87. 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.

88. 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).

89. 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 принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц ФСФР России, 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

90. 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.

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

92. 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

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

94. 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 и муниципальных услуг (функций).

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

Информация для заявителя 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

95. Заявитель 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

96. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случае:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами;

6) требования от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа должностного лица ФСФР России, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в нарушении установленного срока таких исправлений.

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

97. 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

98. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих осуществляется в соответствии с 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"*(6).

99. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ФСФР России, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ФСФР России в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной

государственной услуги).

101. Время приема жалоб совпадает со временем приема заявления о предоставлении государственной услуги.

102. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. 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 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба, поступившая в ФСФР России, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается работником ФСФР России, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника ФСФР России в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

107. 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, и в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

указанной государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

110. ФСФР России отказывает в удовлетворении жалобы в 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

111. ФСФР России вправе оставить жалобу без ответа в 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 заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

113. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

114. Заявители имеют 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 и муниципальных услуг (функций), а также на личном приеме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Информирование заявителей 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.

---

*(1) Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340, ст. 3341; 2001, N 1, ст. 18; N 23, ст. 2289; N 33, ст. 3413, ст. 3421, ст. 3429; N 49, ст. 4554, ст. 4564; N 53, ст. 5015, ст. 5023; 2002, N 1, ст. 4; N 22, ст. 2026; N 30, ст. 3021, ст. 3027, ст. 3033; N 52, ст. 5138, ст. 5132; 2003, N 1, ст. 2, ст. 5, ст. 6, ст. 8, ст. 1; N 19, ст. 1749; N 21, ст. 1958; N 22, ст. 2066; N 23, ст. 2174; N 26, ст. 2567; N 27, ст. 2700; N 28, ст. 2874, ст. 2879, ст. 2886; N 46, ст. 4435, ст. 4443, ст. 4444; N 50, ст. 4849; N 52, ст. 5030; N 24, ст. 2432; N 52, ст. 5038; 2004, N 15, ст. 1342; N 27, ст. 2711, ст. 2713, ст. 2715; N 30, ст. 3083, ст. 3084, ст. 3088; N 31, ст. 3219, ст. 3220, ст. 3222, ст. 3231; N 34, ст. 3517, ст. 3518, ст. 3520, ст. 3522, ст. 3523, ст. 3524, ст. 3525, ст. 3527; N 35, ст. 3607; N 41, ст. 3994; N 45, ст. 4377; N 49, ст. 4840; 2005, N 1, ст. 9, ст. 29, ст. 30, ст. 34, ст. 38; N 21, ст. 1918; N 23, ст. 2201; N 24, ст. 2312; N 25, ст. 2427, ст. 2428, ст. 2429; N 27, ст. 2707, ст. 2710, ст. 2713, ст. 2717; N 30, ст. 3101, ст. 3104, ст. 3112, ст. 3117, ст. 3118; N 30, ст. 3128, ст. 3129, ст. 3130; N 43, ст. 4350; N 50, ст. 5246, ст. 5249; N 52, ст. 5581; N 1, ст. 31; 2006, N 1, ст. 12, ст. 16; N 3, ст. 280; N 10, ст. 1065; N 12, ст. 1233; N 23, ст. 2380, ст. 2382; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3295; N 31, ст. 3433, ст. 3436, ст. 3443, ст. 3450, ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4627, ст. 4628, ст. 4629, ст. 4630; N 47, ст. 4819; N 50, ст. 5279, ст. 5286; N 52, ст. 5498; N 45, ст. 4738; 2007, N 1, ст. 7, ст. 20, ст. 31, ст. 39; ст. 6071; N 50, ст. 6237, ст. 6245, ст. 6246; N 31, ст. 3995; 2008; N 18, ст. 1942; N 26, ст. 3022; N 27, ст. 3126, N 30, ст. 3577, ст. 3591, ст. 3598, ст. 3611, ст. 3614; N 30, ст. 3616; N 42, ст. 4697; N 48, ст. 5500, ст. 5503, ст. 5504, ст. 5519; N 49, ст. 5723, ст. 5749; N 52, ст. 6218, ст. 6219, ст. 6227, ст. 6236, ст. 6237; 2009, N 1, ст. 13, ст. 19, ст. 21, ст. 22, ст. 31; N 11, ст. 1265; N 18, ст. 2147; N 23, ст. 2772, ст. 2775; N 26, ст. 3123; N 29, ст. 3582, ст. 3598, ст. 3602, ст. 3625, ст. 3638, ст. 3639, ст. 3641, ст. 3642; N 30, ст. 3735, ст. 3739; N 39, ст. 4534; N 44, ст. 5171; N 45, ст. 5271; N 48, ст. 5711, ст. 5725, ст. 5726, ст. 5731, ст. 5732, ст. 5733, ст. 5734, ст. 5737; N 51, ст. 6153, ст. 6155; N 52,

ст. 6444, ст. 6450, ст. 6455; N 27, ст. 3383; 2010, N 15, ст. 1737, ст. 1746; N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2524; N 23, ст. 2797; N 25, ст. 3070; N 28, ст. 3553; N 31, ст. 4176, ст. 4186, ст. 4198; N 32, ст. 4298; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5750, ст. 5756; N 46, ст. 5918; N 47, ст. 6034; N 48, ст. 6247. ст. 6248, ст. 6249, ст. 6250, ст. 6251; N 49, ст. 6409; N 1, ст. 128; 2011, N 1, ст. 7, ст. 9, ст. 21, ст. 37; N 11, ст. 1492, ст. 1494; N 11, ст. 2311, ст. 2318; N 23, ст. 3262, ст. 3265; N 24, ст. 3357; N 26, ст. 3652; N 27, ст. 3881; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4563, ст. 4575, ст. 4583, ст. 4587, ст. 4593, ст. 4596, ст. 4597, ст. 4606; N 45, ст. 6335; N 47, ст. 6608, ст. 6609, ст. 6610, ст. 6611; N 48, ст. 6729, ст. 6731; N 49, ст. 7014, ст. 7015, ст. 7016, ст. 7017, ст. 7037, ст. 7043; N 49, ст. 7061, ст. 7063; N 50, ст. 7347, ст. 7359; N 27, ст. 3873; 2012, N 14, ст. 1545; N 18, ст. 2128; N 19, ст. 2281; N 24, ст. 3066; N 26, ст. 3447; N 27, ст. 3587, ст. 3588; N 29, ст. 3980; N 31, ст. 4319, N 41, ст. 5527, N 49, ст. 6750, N 50, ст. 6958, N 53, ст. 7596, ст. 7603, ст. 7604, ст. 7607, ст. 7619; 2013, N 1, ст. 77).

*(2) Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322.

*(3) Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 19, ст. 2071; 2001, N 7, ст. 623; 2002, N 12, ст. 1093; 2003, N 2, ст. 166; 2004, N 49, ст. 4854; 2005, N 19, ст. 1755; 2006, N 43, ст. 4412; 2007, N 50, ст. 6247; 2008, N 18, ст. 1942; N 30, ст. 3616; 2009, N 29, ст. 3619; N 48, ст. 5731; N 52, ст. 6450, 6454; 2010, N 17, ст. 1988; N 31, ст. 4196; 2011, N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6728; N 49, ст. 7036, 7037, 7040, 7061; 2012, N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6391; N 50, ст. 6965, 6966.

*(4) Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070.

*(5) Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 36, ст. 5148; 2012 N 20 ст. 2562.

*(6) Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829.

Приложение N 1
к **Административному регламенту** предоставления
Федеральной службой по финансовым рынкам
государственной услуги по регистрации
пенсионных и страховых правил негосударственных
пенсионных фондов и изменений
и дополнений в них

Исх. N_____ Федеральная служба

от "____"_____ по финансовым рынкам

Заявление о регистрации пенсионных правил/о регистрации страховых правил

(выбрать нужное)

_____

(полное наименование организации-заявителя)

_____

(место нахождения организации-заявителя)

_____

(почтовый адрес организации-заявителя, контактный номер телефона и факса)

_____

(реквизиты лицензии)

_____

(вид деятельности в соответствии с лицензией)

просит зарегистрировать первую редакцию_____

_____,

(название документа, в соответствии с названием

на титульном листе документа)

утвержденную_____

(реквизиты документа, которым утверждены правила)

Приложение:

N	Наименование документа	Количество листов документа	Количество экземпляров
1	2	3	4

_____ _____ _____

(должность единоличного исполнительного (подпись) (расшифровка подписи)

органа заявителя)

М.П.

Приложение N 2
к **Административному регламенту** предоставления
Федеральной службой по финансовым рынкам
государственной услуги по регистрации
пенсионных и страховых правил негосударственных
пенсионных фондов и изменений
и дополнений в них

Исх. N_____ Федеральная служба

от "_____"_____ по финансовым рынкам

Заявление о регистрации изменений и дополнений (в пенсионные правила, страховые правила)

(выбрать нужное)

_____

(полное наименование организации-заявителя)

_____

(место нахождения организации-заявителя)

_____

(почтовый адрес организации-заявителя, контактный номер телефона и факса)

_____

(реквизиты лицензии)

_____

(вид деятельности в соответствии с лицензией)

просит зарегистрировать изменения и дополнения (в пенсионные правила, страховые правила - выбрать нужное), внесенные в редакцию N_____, изложенные в новой редакции N_____,

(название документа)

утвержденную_____

(реквизиты документа, которым утверждены изменения и дополнения в правила)

Приложение:

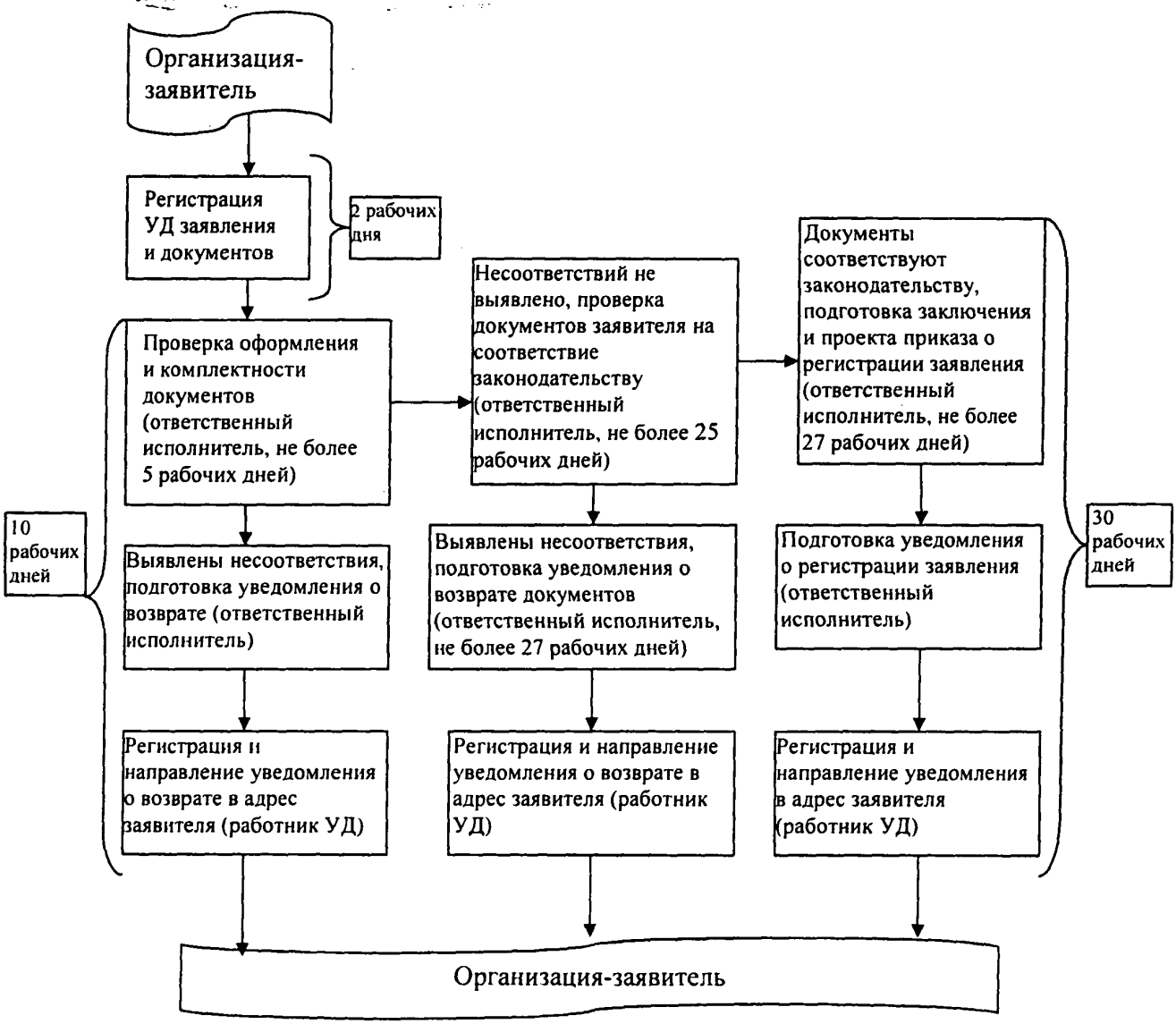
N	Наименование документа	Количество листов документа	Количество экземпляров
1	2	3	4

_____ _____ _____

(должность единоличного исполнительного (подпись) (расшифровка подписи)

органа заявителя)

М.П.

Приложение N 3
к **Административному регламенту** предоставления
Федеральной службой по финансовым рынкам
государственной услуги по регистрации пенсионных
и страховых правил негосударственных пенсионных
фондов и изменений и дополнений в них

Блок-схема
«Регистрации пенсионных и страховых правил негосударственных пенсионных фондов и изменений и дополнений в них»