



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2018

№ 4

**Об утверждении административного регламента
главного управления по взаимодействию с федеральными
территориальными органами Рязанской области
государственной услуги «Выплаты денежного
вознаграждения гражданам за добросовестную сдачу
незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов,
взрывчатых веществ и взрывных устройств»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Рязанской области от 24 декабря 2013 г. № 455 «О материальном стимулировании (поощрении) граждан, оказывающих на добровольной основе содействие правоохранительным органам в охране общественного порядка и борьбе с преступностью», главное управление по взаимодействию с федеральными территориальными органами Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент главного управления по взаимодействию с федеральными территориальными органами Рязанской области предоставления государственной услуги «Выплаты денежного

вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления региональной безопасности главного управления по взаимодействию с федеральными территориальными органами Рязанской области В.А. Бабича.

Начальник



А.А. Сурин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
главного управления по взаимодействию с федеральными
территориальными органами Рязанской области предоставления
государственной услуги «Выплаты денежного вознаграждения гражданам
за добросовестную сдачу незаконно хранящихся у них оружия,
боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств»

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги «Выплаты денежного
вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно
хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых
веществ и взрывных устройств»**

Административный регламент главного управления по взаимодействию с федеральными территориальными органами Рязанской области (далее – главное управление) предоставления государственной услуги «Выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств» (далее – регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги по выплате денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств и определяет сроки и последовательность административных процедур главного управления, осуществляемых по запросу физического лица, либо его уполномоченного представителя, связанных с выплатой денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями главного управления, его должностными лицами, взаимодействие главного управления с иными органами государственной власти, заявителями и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без

гражданства, добровольно сдавшие в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Рязанской области (далее – УМВД России по Рязанской области) или в любой из территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне, подчиненных УМВД России по Рязанской области (далее – территориальный орган), незаконно хранящиеся у них оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства и обратившиеся в главное управление с заявлением о предоставлении денежного вознаграждения за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения главного управления: г. Рязань, 390000, ул. Есенина, д. 9;

1.3.2. Адрес электронной почты главного управления: mir-sud@mail.ru;

1.3.3. Справочные телефоны главного управления: 8(4912) 28-23-00, 44-02-40, 28-30-57;

1.3.4. График (режим) работы главного управления:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00;

пятница - 9.00 - 17.00;

перерыв - 13.00 - 13.48;

суббота и воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня главного управления сокращается на один час, и работа главного управления прекращается на один час раньше.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочном телефоне и адресе электронной почты главного управления, порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в разделе главного управления на официальном портале исполнительных органов государственной власти Рязанской области (<http://ryazanreg.ru/>) (далее – Официальный портал), на портале государственных услуг Рязанской области (gosuslugi.gyazangov.ru/), электронный адрес сайта главного управления).

1.3.6. Информирование о должностном лице главного управления, ответственном за исполнение государственной услуги, осуществляют должностные лица отдела координации деятельности по профилактике правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами и воинскими формированиями управления региональной безопасности главного управления.

Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги и другим вопросам, касающимся выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств по существу,

осуществляется должностным лицом структурного подразделения главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, по справочным телефонам главного управления в установленное графиком работы главного управления время, которое осуществляется в течение не более 10 минут, а также направление ответа на обращение гражданина посредством почты или электронной почты в течение 3-х рабочих дней со дня обращения.

1.3.7. Контактные телефоны должностных лиц главного управления, почтовый адрес, адреса электронной почты, месторасположение главного управления предоставляются по справочному телефону главного управления, размещаются на стендах в помещении главного управления, а также территориальных органах УМВД России по Рязанской области.

На информационных стендах в помещении структурного подразделения главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, размещается следующая информация:

- график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официальные адреса главного управления, УМВД России по Рязанской области и его территориальных органов;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- образец заявления о предоставлении денежного вознаграждения за добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, утвержденного Постановлением Правительства Рязанской области;
- регламент;
- справочная информация.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Рязанской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет главное управление по взаимодействию с федеральными территориальными органами Рязанской области. Структурным подразделением, отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел координации деятельности по профилактике правонарушений, территориальной обороне и взаимодействию с правоохранительными органами и воинскими формированиями управления региональной безопасности главного управления.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует УМВД России по Рязанской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги главное управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) информирование граждан о результате рассмотрения заявления о выплате денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств;

б) осуществление выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств;

в) отказ в выплате денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Рассмотрение заявлений граждан в главном управлении и принятие решения о предоставлении и размере денежного вознаграждения гражданину либо об отказе в предоставлении денежного вознаграждения гражданину (в форме приказа) принимается главным управлением в течение четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

О принятом решении главное управление в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет в письменном виде гражданина.

2.4.2. Выплата денежного вознаграждения гражданину осуществляется главным управлением путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным им в заявлении, в течение семи рабочих дней со дня принятия главным управлением решения о предоставлении и размере денежного вознаграждения.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179; № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 28, 10.02.2011, № 25, 08.02.2011; «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011; «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900;

Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» («Российская газета», № 241, 18.12.1996; «Собрание законодательства РФ», 16.12.1996, N 51, ст. 5681, «Собрание законодательства РФ», 16.07.2012, № 29, ст. 3993);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 49, ст. 6409, № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Рязанские ведомости»), № 81, 07.05.2011;

Постановлением Правительства Рязанской области от 09.10.2017 № 240 «Об утверждении положения о главном управлении по взаимодействию с федеральными территориальными органами Рязанской области»;

Постановлением Правительства Рязанской области от 24.12.2013 № 455 «О материальном стимулировании (поощрении) граждан, оказывающих на добровольной основе содействие правоохранительным органам в охране общественного порядка и борьбе с преступностью» («Рязанские ведомости»), № 245, 28.12.2013.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Документами необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении денежного вознаграждения за добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств по форме согласно приложению № 2 к регламенту (далее – заявление);

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность;

2.6.1.3. Копия квитанции на принятое оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства;

2.6.1.4. Копия документа, подтверждающего освобождение гражданина от уголовной ответственности в связи с добровольной сдачей им оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, вынесенного в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 и 2.6.1.4 пункта 2.6.1 раздела II регламента, представляются в главное управление заявителем.

2.6.3. Заявитель вправе обратиться за бланком заявления о выплате денежного вознаграждения за добровольную сдачу незаконно хранящихся у него оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств по адресу, указанному в подразделе 3 раздела I регламента в главное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе получить необходимую информацию в электронной форме на портале государственных услуг на сайте главного управления.

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

2.7.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении органов государственной власти и иных органов и который заявитель вправе представить является копия квитанции на принятое оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства. Главное управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает квитанцию в государственном органе, в распоряжении которого находится указанный документ, если заявитель не представил его по собственной инициативе.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги главное управление не вправе требовать от заявителя:

2.7.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, главного управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, главному управлению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Документы предоставляются в письменном виде лично или через законного представителя, через организации почтовой связи, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала.

2.7.4. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями отказа в выплате денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств являются:

2.9.2.1. Непредставление документов, определенных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 и 2.6.1.4 пункта 2.6.1 раздела II регламента;

2.9.2.2. Наличие в документах, установленных пунктом 2.6.1 раздела II регламента, противоречащих друг другу сведений, подчисток и (или) исправлений;

2.9.2.3. Несоответствие сданных оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств наименованию оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, установленных приложением № 3 к настоящему Регламенту.

2.9.3. Гражданин после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выплате денежного вознаграждения за добровольную сдачу незаконно хранящихся у него оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, вправе обратиться повторно в главное управление с заявлением о выплате денежного вознаграждения за добровольную сдачу незаконно хранящихся у него оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, при этом, срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с даты регистрации повторного обращения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной и иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации результате предоставления государственной услуги по информированию граждан о результатах рассмотрения заявлений не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Все заявления граждан, в том числе поступившие в электронной форме подлежат обязательной регистрации в журнале учета заявлений граждан предоставлении денежного вознаграждения за добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств (далее – журнал учета) в течение рабочего дня с момента их поступления в главное управление.

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

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга должно быть оборудовано столами, стульями, компьютером, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных заявлений.

2.15.2. В помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной услуги, а также полномочия и сферу компетенции главного управления.

2.15.3. Помещения для предоставления государственной услуги, места для ожидания и приема граждан должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащенными системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.4. Место ожидания должно быть оборудовано стульями и соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.15.5. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и должна находиться в местах ожидания для граждан.

2.15.6. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении должна быть выделена зона специализированного обслуживания инвалидов.

Стойка информации в зоне специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими заявителями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

а) обеспечение открытости и наглядности информации, о порядке и размерах вознаграждений за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств;

б) определение должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

а) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

б) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги, соблюдение срока предоставления государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

2.17.1. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие действия:

информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги;

прием документов в соответствии с пунктом 2.6.1 раздела II регламента; направление документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в главное управление.

2.17.2. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием официального сайта главного управления либо Единого портала в части:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги».

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.17.4. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель прилагает к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.17.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, выдавшего (подписавшего) доверенность, или удостоверенного квалифицированной электронной подписью нотариуса в отношении доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем.

2.17.6. Рассмотрение заявления и документов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов, полученных лично от заявителей или направленных по почте, с учетом особенностей, установленных Регламентом.

2.17.7. Должностные лица главного управления, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов к нему;
- б) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- в) рассмотрение заявления и документов к нему;
- г) осуществление выплаты (при положительном решении).

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов к нему» является поступление заявления и документов к нему в главное управление. В случае если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочия указанного представителя.

3.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, прилагаемые к нему, предоставляются непосредственно заявителем (его законным представителем) в письменном виде, или в электронной форме.

3.2.3. Поступившие в главное управление заявления граждан независимо от способа их доставки подлежат регистрации в журнале учета в течение рабочего дня с момента их поступления в главное управление.

3.2.4. Дата регистрации заявления в главном управлении является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

3.2.5. На заявлении и сопроводительном письме к заявлению (при наличии) должностное лицо главного управления, ответственное за оказание услуги в правом нижнем свободном углу текста заявления проставляет регистрационный штамп с указанием даты регистрации и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом

письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма.

3.2.6. В день регистрации в журнале учета заявления и документы к ним передаются начальнику главного управления.

3.2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрации заявления и документов к нему» является принятое, зарегистрированное и переданное начальнику главного управления, а в его отсутствие – заместителю начальника главного управления заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрации заявления и документов к нему» является регистрация заявления в журнале учета.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса» является принятое, зарегистрированное и переданное начальнику главного управления, а в его отсутствие – заместителю начальника главного управления заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Начальник главного управления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления дает поручение о его рассмотрении руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги (далее – руководитель структурного подразделения).

3.3.3. Руководитель структурного подразделения передает заявление с прилагаемыми к нему документами специалисту указанного структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления и документов к нему (далее – специалист) в день его (их) получения с целью непосредственного исполнения.

3.3.4. В течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов к нему, сведения, необходимые для определения права заявителя на получение выплаты (квитанция на принятое оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства), запрашиваются специалистом в УМВД России по Рязанской области, в случае не представления их заявителем.

Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на направленный межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и документов к нему

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов к нему» является принятое, зарегистрированное в журнале учета и переданное начальнику главного управления, а в его отсутствие – заместителю начальника главного управления заявление и получение ответа на направленный межведомственный запрос.

3.4.2. При получении сведений, необходимых для определения права заявителя на получение выплаты, специалист производит оценку документов и сведений, содержащихся в представленных документах, и готовит проект решения (в форме приказа) о предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней.

В случае отсутствия права на предоставление государственной услуги специалист готовит проект решения (в форме приказа) об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней после получения ответа из УМВД России по Рязанской области или в течение десяти рабочих дней после даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критериями для принятия решения о наличии или об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги являются:

- соответствие представленных документов, требованиям, указанным в 2.6.1 раздела II регламента;
- наличие в документах, установленных пунктом 2.6.1 раздела II регламента, противоречащих друг другу сведений, подчисток и (или) исправлений;
- несоответствие сданных оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, установленных приложением № 3 к регламенту.

3.4.3. В течение одного рабочего дня проект решения (в форме приказа) об осуществлении выплаты или об отказе в осуществлении выплаты с комплектом документов заявителя передается специалистом руководителю структурного подразделения для осуществления контроля за соответствием документов, представленных заявителем (представителем заявителя), требованиям, предъявляемым к ним, за правильностью оформления проекта решения (в форме приказа) о предоставлении государственной услуги (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) и обоснованностью осуществления выплаты либо отказа в осуществлении выплаты.

3.4.4. Руководитель структурного подразделения в течение рабочего дня осуществляет визирование проекта решения (в форме приказа), обеспечивает согласование проекта решения (в форме приказа) с заместителем начальника главного управления, курирующего вопрос предоставления государственной услуги, начальниками отдела бухгалтерского учета и отчетности, отдела кадровой, правовой и делопроизводства и передает начальнику главного управления для принятия решения об осуществлении выплаты.

3.4.5. Начальник главного управления осуществляет контроль за правильностью принятия решения о предоставлении государственной услуги (решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги начальник главного управления подписывает решение (в форме приказа) об осуществлении выплаты и возвращает документы в отдел по координации деятельности по профилактике правонарушений и взаимодействию с правоохранительными органами и воинскими формированиями управления региональной безопасности главного управления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает решение (в форме приказа) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником главного управления в течение двух рабочих дней с даты получения проекта соответствующего решения.

3.4.6. О принятом решении главное управление уведомляет заявителя в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения в форме письма, оформленного на бланке главного управления.

3.4.7. Специалист осуществляет хранение документов заявителя для дальнейшего архивного хранения в следующей последовательности:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- доверенность на представление интересов заявителя (в случае, если за предоставление государственной услуги обращается представитель заявителя);
- копия квитанции на принятое оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства;
- копия документа, подтверждающего освобождение заявителя от уголовной ответственности в связи с добровольной сдачей им оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, вынесенного в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;
- копия приказа главного управления об осуществлении выплаты, либо об отказе в осуществлении выплаты;
- копия уведомления заявителю.

Документы каждого заявителя, сброшюрованные в хронологическом порядке, помещаются для последующего хранения в отдельную папку.

3.4.8. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов к нему» является подписанный и зарегистрированный приказ главного управления о выплате денежного вознаграждения заявителю за добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, либо об отказе в выплате и направленное (врученное) заявителю информационное письмо о принятом главным управлением решении.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов к нему» является регистрация в журнале регистрации приказов о выплате денежного вознаграждения

заявителю за добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, либо об отказе в выплате, и уведомления заявителя о принятом главным управлением решении в журнале учета.

3.5. Осуществление выплаты

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Осуществление выплаты» является подписанный и зарегистрированный приказ главного управления о выплате денежного вознаграждения заявителю за добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств.

3.5.2. Подписанный и зарегистрированный приказ главного управления о выплате денежного вознаграждения заявителю за добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств с заявлением передается начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение рабочего дня.

3.5.3. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности в день получения приказа о выплате денежного вознаграждения заявителю за добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств и заявления дает указание сотруднику указанного отдела на подготовку документов о проведении выплаты.

3.5.4. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение пяти рабочих дней со дня принятия главным управлением решения о предоставлении и размере денежного вознаграждения производит выплату заявителю путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным им в заявлении.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Осуществление выплаты» является занесение сведений о выплате в бухгалтерские регистры.

3.6. Осуществление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области» не предусмотрено

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе V настоящего регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.1.3. Ответственность государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана работы главного управления, утвержденного начальником главного управления и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб заявителей, указанных в разделе V настоящего регламента.

4.2.3. Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие главного управления.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа главного управления.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом. О результатах плановой проверки в срок не позднее одного рабочего дня со дня ознакомления проверяемых с актом докладывается начальнику главного управления, после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел главного управления.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе V настоящего регламента, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

4.3. Ответственность должностных лиц главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям объективности и эффективности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться путем получения заявителем в главном управлении информации о предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги может также осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) главного управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения главного управления, должностных лиц главного управления, предоставляющих государственную услугу, либо участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой на такие действия (бездействия) или решения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области;
- отказ главного управления, должностного лица главного управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- отсутствие условий доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование главного управления, должностного лица главного управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) главного управления, должностного лица главного управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) главного управления, должностного лица главного управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в главное управление жалоба заявителя.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица главного управления.

5.3.2. При обжаловании решения начальника главного управления жалоба подается Губернатору Рязанской области.

5.4. Основания для начала досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) главного управления, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела главного управления на Официальном портале, либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.5. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.4.7. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию главного управления, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

Заявители имеют право обратиться в главное управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. В случае обжалования отказа главного управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Главное управление оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица главного управления, а также членов его семьи. Заявителю или заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю или заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы главное управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных главным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выплате заявителю денежного вознаграждения за добровольную сдачу незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.8.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.8.3.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.8.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.8.3.4. Отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления главного управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

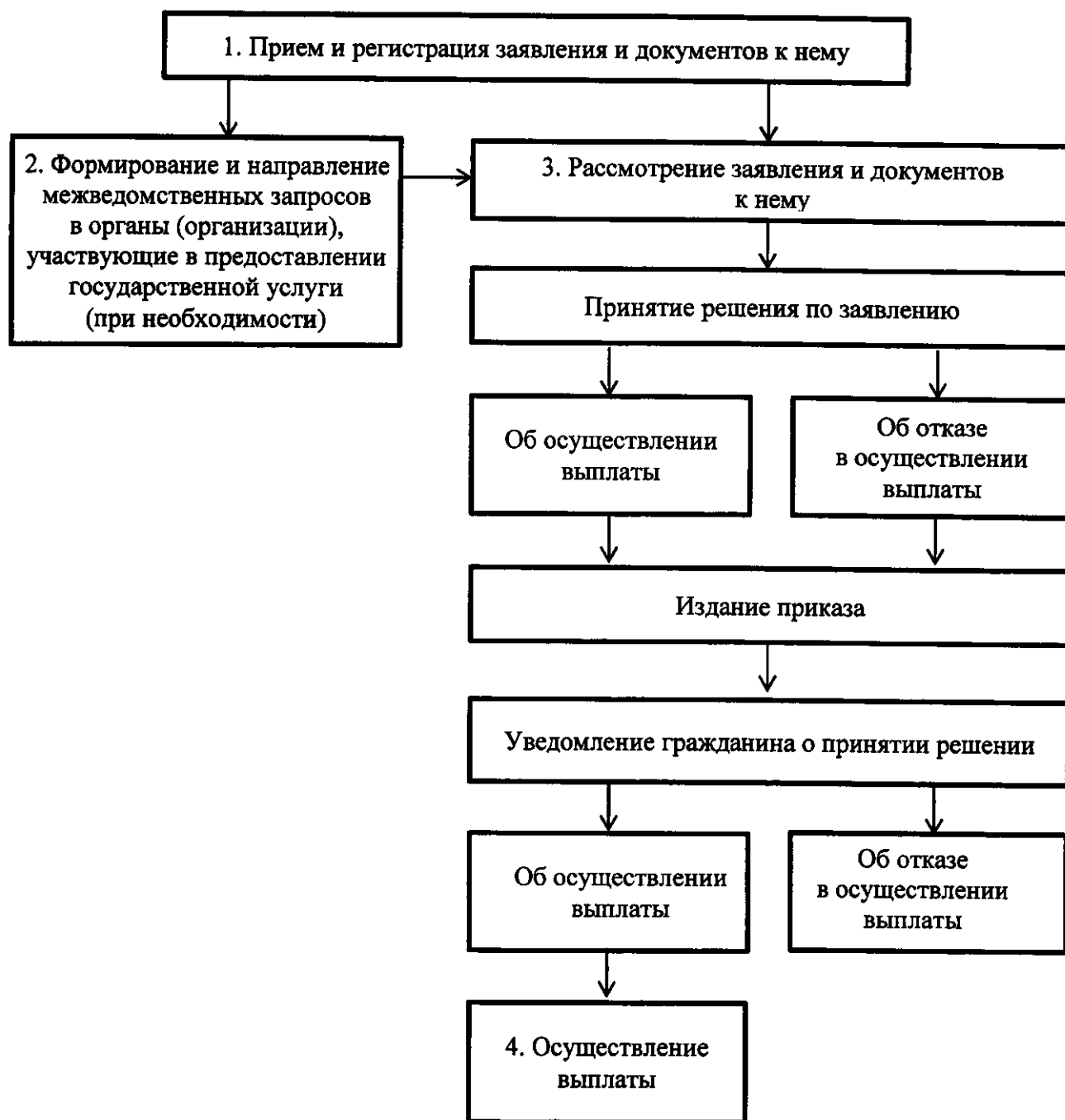
5.8.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в суде в установленном законодательством порядке.

5.8.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3 раздела I настоящего административного регламента, на информационных стендах в главном управлении;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

5.8.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который подписывается министром.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**В главное управление по взаимодействию
с федеральными территориальными
органами Рязанской области
390006, г. Рязань, ул. Есенина, д. 9**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежного вознаграждения за добровольную сдачу
незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Место рождения _____

4. Адрес места проживания (регистрации) с указанием почтового индекса _____

5. Телефон _____

6. Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

7. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) *

8. Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе
обязательного пенсионного страхования *

Прошу предоставить мне денежное вознаграждение за добровольно сданные оружие,
боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства (нужное подчеркнуть) в

(наименование территориального органа МВД России)

Причитающееся мне денежное вознаграждение прошу перечислить на расчетный (лицевой)
счет _____

(указать номер счета, наименование и реквизиты (ИНН, КПП, БИК, р/счет)
кредитной организации (банка), в которой открыт счет)

или почтовые реквизиты для перечисления _____

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных (как с использованием
средств автоматизации, так и без использования таких средств) в целях предоставления
денежного вознаграждения и с целью статистических исследований в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.

2. Копия квитанции на принятое оружие, боеприпасы, взрывные устройства и взрывчатые вещества (в случае
представления ее гражданином).

3. Копия документа, подтверждающего освобождение гражданина от уголовной ответственности в связи с добровольной
сдачей им оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, вынесенного в соответствии с Уголовно-
процессуальным кодексом Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

(фамилия, инициалы)

* указывается по инициативе гражданина.

РАЗМЕРЫ

материального стимулирования (поощрения) граждан, оказывающих на добровольной основе содействие правоохранительным органам в охране общественного порядка и борьбе с преступностью

№ п/п	Наименование оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств	Размер вознаграждения (в рублях)*
1	Боевое ручное стрелковое оружие: пистолет, револьвер	5000
2	Боевое ручное стрелковое оружие: винтовка, карабин	7000
3	Боевое ручное стрелковое оружие: автомат, пулемет, гранатомет	10000
4	Переносной зенитный ракетный комплекс	15000
5	Охотничье и спортивное огнестрельное оружие	3000
6	Огнестрельное оружие самодельного (кустарного) изготовления	1000
7	Охотничье и спортивное пневматическое оружие	500
8	Боеприпасы: - гранаты, мины, выстрелы, снаряды калибром свыше 45 мм, ракеты, бомбы; - выстрелы и снаряды калибром 45 мм и менее	3000
		500
9	Патроны к боевому ручному стрелковому, охотничьему и спортивному огнестрельному оружию, за 1 шт.	20
10	Взрывное устройство, включающее в себя взрывчатое вещество и средство взрывания	3000
11	Взрывчатое вещество (за 1 грамм)	30
12	Порох	0,5
13	Средство взрывания (электродетонатор, капсуль-детонатор, взрыватель – за 1 шт., огнепроводные и электропроводные шнуры – за 1 м)	100
14	Боеприпасы времен Великой Отечественной войны (бомбы, мины, снаряды, гранаты)	500
15	Огнестрельное оружие ограниченного поражения	1000
16	Газовое оружие	1000

* С учетом налога на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.