

СОГЛАШЕНИЕ № Р-8

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и главным управлением по взаимодействию с федеральными территориальными органами Рязанской области

г. Рязань

«02» декабря 2024 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 27 декабря 2023 № 3381-р/325, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и главное управление по взаимодействию с федеральными территориальными органами Рязанской области, в лице начальника главного управления по взаимодействию с федеральными территориальными органами Рязанской области Сурина Александра Анатольевича, действующего на основании Положения о главном управлении по взаимодействию с федеральными территориальными органами Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 13.07.2017 № 240, и распоряжения Губернатора Рязанской области от 22.09.2022 № 370-рг, далее именуемое «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления государственной услуги главного управления по взаимодействию с федеральными территориальными органами Рязанской области, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в территориальных отделах МФЦ на территории Рязанской области, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, а также соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственных услуг Органа, согласно Приложению № 4 к настоящему соглашению.

1.3. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после завершения проведения мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ порядку предоставления соответствующих государственных услуг, в соответствии с программой и графиком вышеуказанного обучения.

2. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ,

приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации специалистов МФЦ.

3.1.5. Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

3.2.2. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, а также правилами их заполнения.

3.2.3. Обеспечить прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.4. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.5. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, а также соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственной услуги, согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.

3.2.6. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Органа, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3.2.7. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

3.2.8. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим

обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

3.2.9. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

3.2.10. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

3.2.11. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

3.2.12. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.)

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.3. Направлять в Орган запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Органа.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов РФ, устанавливающих порядок их предоставления.

4.2.2. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.2.3. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

4.2.4. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

4.2.5. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

4.2.6. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

4.2.7. Предоставлять по запросу Органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.8. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования,

распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом.

4.2.9. Направлять заявления и документы, представленные заявителями в Орган, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги, согласно Приложениям № 4 к настоящему Соглашению.

4.2.10. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2.11. Контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.12. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Органа, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.13. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Органа, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг Органа, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг Органа, в МФЦ осуществляется бесплатно.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки и/или, при наличии технической возможности, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и Органом устанавливается Органом по согласованию с МФЦ в соответствии со схемой взаимодействия МФЦ с Органом, которая указана в Приложении № 3.

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных,

модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с 03 декабря 2024 года и действует по 02 декабря 2027 года.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

8.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

8.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1

ИНН 6234116361;
ОГРН 1136234005115

Директор ГБУ РО «МФЦ Рязанской
области»

Главное управление по
взаимодействию с федеральными
территориальными органами
Рязанской области

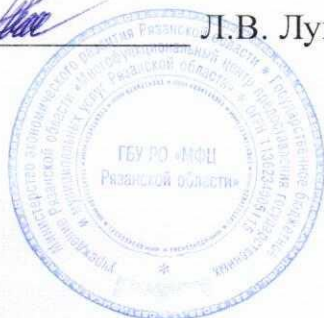
Юридический адрес: 390006,
г. Рязань, ул. Есенина, д. 9,

ИНН 6234173070;
ОГРН 1176234026220

Начальник главного управления по
взаимодействию с федеральными
территориальными органами
Рязанской области



Л.В. Лукьянова



А.А. Сурин



Перечень государственных услуг Органа

Выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, инициирующих и воспламеняющих веществ и материалов.

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг
Органа***

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15
6.	Александровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская область, р.п.Александров - Невский, ул. Советская, д. 44
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская область, р.п.Ермишь пл. Ленина, д. 62
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская область, с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
9.	Кадамский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская область, р.п.Кадам, ул. Ленина, д. 37
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская область, р.п. Сарай, ул. Ленина, д.122
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5-А
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Спасская, д. 21

*Предоставление государственных услуг осуществляется также в ТОСП, подведомственных территориальным отделам ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Схема взаимодействия
между территориальными отделами МФЦ и Органом**

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес Органа
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, ул. Есенина, д. 9
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
6.	Алекسانдро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, инициирующих и воспламеняющих веществ и материалов

1. Наименование государственной услуги:

1.1. Выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, инициирующих и воспламеняющих веществ и материалов.

2. Заявители на получение государственной услуги:

2.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, добровольно сдавшие в Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Рязанской области или в территориальное подразделение лицензионно-разрешительной работы Управления Росгвардии по Рязанской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Рязанской области или в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне, подчиненный УМВД России по Рязанской области, незаконно хранящиеся у них оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства, инициирующие и воспламеняющие вещества и материалы 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, инициирующих и воспламеняющих веществ и материалов.

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

3.1. Заявление по форме согласно Приложению №1 к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур.

3.2. Документ, удостоверяющий личность.

3.3. Копия квитанции на принятое оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства, инициирующие и воспламеняющие вещества и материалы.

3.4. Копия документа, подтверждающего освобождение гражданина от уголовной или административной ответственности в связи с добровольной сдачей им оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, инициирующих и воспламеняющих веществ и материалов, вынесенного в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации или Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Основания для отказа в приеме заявления (уведомления):

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

5. Результат предоставления государственной услуги:

5.1. Осуществление выплаты денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, инициирующих и воспламеняющих веществ и материалов.

5.2. Отказ в выплате денежного вознаграждения гражданам за добровольную сдачу незаконно хранящихся у них оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, инициирующих и воспламеняющих веществ и материалов.

6. Срок предоставления государственной услуги: 14 рабочих дней

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность.	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие копий документов, их комплектность и правильность оформления	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление и документы, в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего порядок предоставления услуги, с целью их дальнейшей передачи в Орган	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует и выдаёт расписку в приеме документов заявителю либо его представителю	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Формирует пакет документов и осуществляет отправку пакета документов в Орган.	Не более 2 рабочих дней со дня обращения, в случае передачи документов на

			бумажном носителе В день обращения, в случае передачи документов в электронном виде
8.	Сотрудник Органа	Осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и их регистрацию с присвоением входящего номера	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документов от МФЦ
9.	Сотрудник Органа	Проводит предварительную проверку документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению	В течение 14 рабочих дней со дня регистрации в органе заявления и приложенных к нему документов.
10.	Сотрудник Органа	Проводит проверку документов на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги. Принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	
11.	Сотрудник Органа	Направляет заявителю уведомление о принятом решении в письменном виде	В течение 3 рабочих дней

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

1. Постановление 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».

2. Постановление ГУ ВФТОРО от 23.04.2018 № 4 «Об утверждении административного регламента 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, инициирующих и воспламеняющих веществ и материалов».

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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, инициирующих и воспламеняющих веществ и материалов, вынесенного в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

* указывается по инициативе гражданина.