



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ МВД России от 19.06.2012 N 609
(ред. от 30.12.2014)

"Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче юридическому лицу с особыми уставными задачами разрешения на хранение и ношение служебного оружия и патронов к нему"
(Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2012 N 25038)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.11.2017

Зарегистрировано в Минюсте России 30 июля 2012 г. N 25038

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 19 июня 2012 г. N 609

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ С ОСОБЫМИ УСТАВНЫМИ ЗАДАЧАМИ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ХРАНЕНИЕ И НОШЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО
ОРУЖИЯ И ПАТРОНОВ К НЕМУ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов МВД России от 01.06.2013 N 332,
от 10.10.2013 N 832, от 25.11.2013 N 926, от 30.12.2014 N 1149)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <1> и [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" <2> приказываю:

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; N 27, ст. 3873.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092.

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче юридическому лицу с особыми уставными задачами разрешения на хранение и ношение служебного оружия и патронов к нему <1>.

<1> Далее - "Административный регламент".

2. ГУОООП МВД России (Ю.Н. Демидову), ГУТ МВД России (Д.В. Шаробарову), начальникам управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, министрам внутренних дел по республикам, начальникам главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации организовать изучение и выполнение требований Административного [регламента](#), утвержденного настоящим приказом.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра, которые несут ответственность за соответствующие направления деятельности.

Министр
генерал-лейтенант полиции
В.КОЛОКОЛЬЦЕВ

Приложение
к приказу МВД России
от 19.06.2012 N 609

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ С ОСОБЫМИ УСТАВНЫМИ ЗАДАЧАМИ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ХРАНЕНИЕ И НОШЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО
ОРУЖИЯ И ПАТРОНОВ К НЕМУ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов МВД России от 01.06.2013 N 332,
от 10.10.2013 N 832, от 25.11.2013 N 926, от 30.12.2014 N 1149)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче юридическому лицу с особыми уставными задачами разрешения на хранение и ношение служебного оружия и патронов к нему <1> определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации <2> на окружном, межрегиональном, региональном или районном уровнях <3>.

<1> Далее - "Административный регламент".

<2> Далее также - "МВД России".

<3> Далее - "территориальный орган МВД России".

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица с особыми уставными задачами (их представители), имеющие разрешение на хранение и использование оружия и патронов к нему, указанные в [пункте 2 статьи 10](#) и [статье 12](#) Федерального закона от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии" <1>, использующие оружие в соответствии с уставными задачами <2>.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 51, ст. 5681; 1998, N 30, ст. 3613; N 31, ст. 3834; N 51, ст. 6269; 1999, N 47, ст. 5612; 2000, N 16, ст. 1640; 2001, N 31, ст. 3171; N 33, ст. 3435; N 49, ст. 4558; 2002, N 26, ст. 2516; N 30, ст. 3029; 2003, N 2, ст. 167; N 27, ст. 2700; N 50, ст. 4856; 2004, N 18, ст. 1683; N 27, ст. 2711; 2006, N 31, ст. 3420; 2007, N 1, ст. 21; N 32, ст. 4121; 2008, N 10, ст. 900; N 52, ст. 6227; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 770; N 11, ст. 1261; N 30, ст. 3735; 2010, N 14, ст. 1554, 1555; N 23, ст. 2793; 2011, N 1, ст. 10, 16; N 15, ст. 2025; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 50, ст. 7351.

<2> Далее также - "заявитель", "юридические лица".

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике приема заявителей Управления по организации лицензионно-разрешительной работы Министерства внутренних дел Российской Федерации <1>, Главного управления на транспорте Министерства внутренних дел Российской Федерации <2>, управлений на транспорте Министерства внутренних дел Российской Федерации по федеральным округам, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте и территориальных органов МВД России на региональном уровне размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) <3>, на официальном сайте МВД России (www.mvd.ru) и на информационных стендах в помещениях подразделений лицензионно-разрешительной работы территориальных органов МВД России <4>.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

<1> Далее - "УЛРР МВД России".

(сноска в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

<2> Далее - "ГУТ МВД России".

<3> Далее - "Единый портал".

<4> Далее - "подразделения лицензионно-разрешительной работы".

Адреса официальных сайтов и электронной почты территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях размещаются на официальном сайте МВД России.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике приема заявителей территориальных органов МВД России на районном уровне размещаются на официальных сайтах

территориальных органов МВД России на региональном уровне.

(пп. 3.1 в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

3.2. Информация о порядке совершения административных процедур, в том числе в электронной форме, режимах работы подразделений лицензионно-разрешительной работы предоставляется непосредственно в помещениях указанных подразделений, а также по телефону, телефону-автоинформатору (при его наличии), с использованием средств массовой информации и в Едином портале.

3.3. На информационных стендах размещаются следующие сведения:

порядок совершения административных процедур;

адрес Единого портала для направления заявления в электронной форме;

перечень нормативных правовых актов, которыми устанавливаются категории юридических лиц, имеющих право получения разрешения на хранение и ношение оружия и патронов к нему при исполнении служебных обязанностей <1>, а также регламентирующих вопросы выдачи разрешений с указанием их реквизитов;

<1> Далее - "разрешение".

перечень документов, представляемых заявителем для получения разрешения;

форма заявления о выдаче, продлении срока действия или переоформлении разрешения;

блок-схема предоставления государственной услуги;

график приема заявителей соответствующего подразделения лицензионно-разрешительной работы с указанием номера телефона.

3.4. Сведения о местонахождении, телефонах для справок, графике приема заявителей, официальных адресах сайтов МВД России и территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях указаны в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

3.5. Посредством телефона-автоинформатора (при его наличии), который работает круглосуточно, заявитель информируется о режиме работы соответствующего подразделения лицензионно-разрешительной работы, его адресе местонахождения, адресах интернет-сайта Единого портала и территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном или региональном уровне.

3.6. Информирование о порядке совершения административных процедур и ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником подразделения лицензионно-разрешительной работы, на которого должностной инструкцией (регламентом) возложено выполнение процедур по предоставлению государственной услуги <1>.

<1> Далее - "сотрудник".

Информирование осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет <1>, почтовой связи или по телефону в рабочее время на безвозмездной основе.

<1> Далее - "сеть Интернет".

При ответе на телефонный звонок сотрудник должен назвать наименование подразделения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по выдаче юридическому лицу с особыми уставными задачами разрешения на хранение и ношение служебного оружия и патронов к нему <1>.

<1> Далее - "государственная услуга".

Наименование федерального органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.
Предоставление государственной услуги осуществляется подразделениями лицензионно-разрешительной работы.

Полномочия по принятию решения и подписанию заключений и разрешений возлагаются на руководителей территориальных органов МВД России, их заместителей - начальников полиции или заместителей начальников полиции по охране общественного порядка, а также руководителей центров лицензионно-разрешительной работы <1>.
(в ред. Приказа МВД России от 10.10.2013 N 832)

<1> Далее - "руководство территориального органа МВД России".

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:
выдача разрешения;
переоформление разрешения;
продление срока действия разрешения;
принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении или продлении срока действия) разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

7. Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения либо принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении или продлении срока действия) разрешения осуществляется в срок не более 14 дней со дня регистрации заявления.

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным **законом** от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 7, ст. 900; N 27, ст. 3880, 3881; N 30, ст. 4595; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7018, 7020, 7067; N 50, ст. 7352.

Федеральным **законом** от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии" <1>;

<1> Далее - Закон "Об оружии".

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; N 27, ст. 3873.

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 1997 г. N 460 "О мерах по обеспечению юридических лиц с особыми уставными задачами боевым ручным стрелковым оружием" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 17, ст. 2010; 2000, N 10, ст. 1138; 2006, N 23, ст. 2526; 2011, N 42, ст. 5922.

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 1998 г. N 814 "О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 32, ст. 3878; 2000, N 24, ст. 2587; 2002, N 11, ст. 1053; 2004, N 8, ст. 663; N 47, ст. 4666; 2005, N 15, ст. 1343; N 50, ст. 5304; 2006, N 3, ст. 297; N 32, ст. 3569; 2007, N 6, ст. 765; N 22, ст. 2637; 2009, N 12, ст. 1429; 2010, N 11, ст. 1218; 2011, N 22, ст. 3173; N 29, ст. 4470; 2012, N 1, ст. 154; N 17, ст. 1985.

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

9. Перечень необходимых документов, представляемых заявителем:

9.1. Для получения (продления срока действия) разрешения заявитель представляет в подразделение лицензионно-разрешительной работы, выдавшее разрешение на хранение и использование оружия и патронов к нему, заявление ([приложение N 2](#) к Административному регламенту) и документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, на обработку персональных данных (при наличии).

К заявлению прилагаются:

копия приказа руководителя юридического лица о персональном закреплении оружия за работниками;

список работников, за которыми закреплено оружие ([приложение N 3](#) к Административному регламенту);

медицинские заключения об отсутствии у лиц, за которыми закреплено оружие, противопоказаний к владению оружием;

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

2 фотографии размером 3 x 4 см на каждого работника юридического лица (из расчета на каждую единицу закрепленного за ним оружия).

Копии документов заверяются в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке либо представляются вместе с подлинниками и заверяются подписью сотрудника.

(пп. 9.1 в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

9.2. Для переоформления разрешения заявитель представляет в выдавшее его подразделение лицензионно-разрешительной работы заявление ([приложение N 4](#) к Административному регламенту) и документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, на обработку персональных данных (при наличии).

Основания для переоформления разрешения:

изменение сведений, указанных в разрешении;

непригодность разрешения (не сохранены реквизиты или элементы защиты, записи не обеспечивают возможность их прочтения, изменены геометрические размеры более чем на 3 мм в сторону уменьшения либо увеличения, изменена первоначальная окраска либо бланк обесцвечен);

утрата.

К заявлению прилагаются:

документы, послужившие основанием для внесения указанных изменений, или объяснение заявителя с указанием обстоятельств утраты или непригодности разрешения;

две фотографии размером 3 x 4 см.

Копии документов представляются вместе с подлинниками и заверяются подписью сотрудника.

(пп. 9.2 в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

10. Сотрудникам запрещается предъявление к заявителю требований о предоставлении какой-либо информации или сведений, в том числе документов и согласований, не предусмотренных Административным регламентом.

В случае, если документы или их копии, указанные в [пункте 9](#) Административного регламента, ранее представлялись заявителем в подразделение лицензионно-разрешительной работы, документы действительны и отраженные в них сведения не претерпели изменений, повторное представление таких документов или их копий не требуется.

(абзац введен [Приказом](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

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

11. Основанием для отказа в приеме документов являются неверно указанные в заявлении сведения или отсутствие сведений и документов, предусмотренных [пунктом 9](#) Административного регламента, о чем сообщается заявителю на приеме.

Материалы возвращаются заявителю, который расписывается в экземпляре (копии) описи документов, представляемых для получения разрешения ([приложение N 5](#) к Административному регламенту).

12. В случае отказа в приеме заявления, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.

Заявление в электронной форме, направленное с использованием Единого портала, к рассмотрению не

принимается, если:

- не заполнены все пункты заявления;
- в заявлении указаны неверные сведения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для отказа в выдаче разрешения <1>:

<1> [Статья 9](#) Закона "Об оружии".

13.1. Непредставление заявителем необходимых сведений либо представление им неверных сведений.

13.2. Невозможность обеспечения учета и сохранности оружия либо необеспечение этих условий.

13.3. Возникновение предусмотренных [Законом](#) "Об оружии" обстоятельств, исключающих возможность получения разрешения.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

В случае отказа в выдаче разрешения территориальный орган МВД России уведомляет об этом заявителя в порядке, предусмотренном [подпунктом 30.5](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

Приостановление предоставления государственной услуги не допускается.

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

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

Порядок, размер и основания взимания единовременных сборов
за предоставление государственной услуги

15. При положительном решении, в течение 2 дней со дня его принятия, заявителю вручается лично, направляется по почте либо через Единый портал уведомление об оплате единовременного сбора ([приложение N 6](#) к Административному регламенту).

Единовременный сбор за выдачу, переоформление или продление разрешения взимается в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 июня 1998 г. N 574 "О размерах единовременных сборов, взимаемых за выдачу лицензий, разрешений и сертификатов, предусмотренных Федеральным законом "Об оружии", а также за продление срока их действия" <1>.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 24, ст. 2735; 2004, N 29, ст. 3055; 2005, N 33, ст. 3420; 2006, N 52, ст. 5587; 2009, N 30, ст. 3826; 2010, N 11, ст. 1218.

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

16. Прием заявителей ведется в установленные дни и часы.

16.1. По желанию заявителей предварительная запись на прием осуществляется при личном приеме или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, размещенным на официальных сайтах территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях и информационных стендах в помещениях подразделений лицензионно-разрешительной работы.

16.2. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени и месте приема.

16.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления такой услуги, не должен составлять более 15 минут.

(п. 16 в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

17. Заявление, в том числе поступившее в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в порядке, предусмотренном [подпунктами 25.2 - 25.8](#) Административного регламента.
(в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

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

18. Взаимодействие заявителя с сотрудником осуществляется в дни подачи заявления и получения разрешения. Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение). В доступном месте размещаются стенды с информацией, указанной в [подпункте 3.3](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов:

(абзац введен [Приказом](#) МВД России от 25.11.2013 N 926)

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

(абзац введен [Приказом](#) МВД России от 25.11.2013 N 926)

обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

(абзац введен [Приказом](#) МВД России от 25.11.2013 N 926)

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

(абзац введен [Приказом](#) МВД России от 25.11.2013 N 926)

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

19. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу оборота оружия и порядок предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

20. При предоставлении государственной услуги обеспечиваются:

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

21. При рассмотрении заявления, в том числе в электронной форме, непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником не требуется.

В форме личного приема взаимодействие заявителя и сотрудника осуществляется при подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Критериями оценки в данном направлении служебной деятельности является отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей при предоставлении государственной услуги.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

22. Заявление о выдаче, продлении срока действия либо переоформлении разрешения, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано простой электронной подписью,

за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания квалифицированной электронной подписью.

Уведомление о приеме заявления направляется заявителю через Единый портал.

При направлении заявления в электронной форме заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала <1>.

<1> При наличии технической возможности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

23. Предоставление государственной услуги включает следующий перечень административных процедур:

23.1. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме.

23.2. Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и документах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия <1>.

<1> Далее - "СМЭВ".

23.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

23.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения с последующим уведомлением заявителя.

23.5. Выдача заявителю разрешения серии РСЛа ([приложение N 7](#) к Административному регламенту).

23.6. Переоформление разрешения.

23.7. Продление срока действия разрешения.

23.8. Исключен. - [Приказ](#) МВД России от 10.10.2013 N 832.

24. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 8](#) к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения

25. Основанием для начала предоставления государственной услуги является прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 9](#) Административного регламента.

25.1. Сотрудник при получении заявления устанавливает личность заявителя, а также проверяет документы, подтверждающие его полномочия, после чего:

проверяет правильность оформления заявления и наличие у заявителя документов, предусмотренных [пунктом 9](#) Административного регламента;

сверяет сведения о заявителе и его работниках, а также сведения о марке, модели, калибре, номере и годе выпуска закрепленного за работниками юридического лица оружия, указанные в заявлении и документах.

Представленные подлинники документов возвращаются заявителю.

(пп. 25.1 в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

25.2. Поступившее заявление подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней.

25.3. Заявление и документы принимаются по описи ([приложение N 5](#) к Административному регламенту), экземпляр (копия) которой с талоном-уведомлением ([приложение N 9](#) к Административному регламенту) вручается заявителю.

25.4. Время приема документов у заявителя не должно превышать 15 минут.

25.5. Зарегистрированное заявление представляется руководству территориального органа МВД России.

25.6. Руководство территориального органа МВД России в день регистрации заявления назначает сотрудника, которому поручается рассмотреть заявление, проверить документы, а также подготовить заключение для принятия решения.

25.7. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника и регистрационный номер принятого заявления сообщаются заявителю по его устному или письменному обращению, а также посредством сети Интернет, если заявитель сообщил адрес электронной почты.

25.8. Принятое заявление сотрудник регистрирует в книге регистрации заявлений и выдачи лицензий и разрешений ([приложение N 10](#) к Административному регламенту) и вносит сведения о заявлении в автоматизированную информационную поисковую систему "Оружие-МВД" <1>.

<1> Далее - "АИПС "Оружие-МВД".

Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и документах

26. Для вынесения заключения о возможности выдачи разрешения сотрудником проводится проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и документах, в том числе путем сопоставления со сведениями, содержащимися в АИПС "Оружие-МВД".

26.1. В течение 2 дней со дня регистрации заявления в информационный центр территориального органа МВД России на региональном уровне направляется запрос о наличии (отсутствии) сведений о привлечении работников юридического лица, за которыми закреплено оружие, к административной ответственности за правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность или установленный порядок управления, либо правонарушения, связанные с нарушением правил охоты, или в области незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов и потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

26.2. Сотрудником проводится проверка работников юридического лица, за которыми закреплено оружие, по внутриведомственным учетам федерального казенного учреждения "Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации" и информационных центров территориальных органов МВД России на региональном уровне на предмет наличия сведений о судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведений о нахождении в розыске.

Формирование и направление межведомственного запроса

27. Сотрудником в рамках проведения проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и документах, в течение 2 дней со дня регистрации заявления формируются и направляются через СМЭВ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи запросы в ФМС России о предоставлении следующих сведений в отношении работников юридического лица, за которыми закреплено оружие.

27.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

27.2. Число, месяц, год и место рождения.

27.3. Серия, номер, кем выдан паспорт, дата выдачи.

27.4. Адрес регистрации по месту жительства;

27.5. Статус паспорта (действительный, недействительный, причина недействительности).

28. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

29. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения и уведомление заявителя о принятом решении

30. По результатам проведенной проверки, предусмотренной [пунктами 26 и 27](#) Административного регламента, при отсутствии обстоятельств, препятствующих выдаче разрешения, сотрудник в течение 2 дней со дня окончания проверки выносит заключение в виде записи на заявлении следующего содержания: "Полагал бы возможным выдать разрешение", которую заверяет личной подписью и представляет непосредственному руководителю или его заместителю.

30.1. При выявлении обстоятельств, препятствующих выдаче разрешения, сотрудник готовит заключение об отказе в выдаче разрешения ([приложение N 11](#) к Административному регламенту).

30.2. Для оформления заключений и решений могут использоваться соответствующие штампы, текстовая часть которых заверяется подписями уполномоченных должностных лиц.

30.3. В срок не более 11 дней со дня регистрации заявления заключения о принятии решения, согласованное с начальником подразделения лицензионно-разрешительной работы, утверждается руководством территориального органа МВД России.

30.4. При положительном решении в течение 2 дней со дня его принятия заявителю вручается лично, направляется по почте либо через Единый портал уведомление об оплате единовременного сбора ([приложение N 6](#) к Административному регламенту).

30.5. При принятии решения об отказе в выдаче разрешения сотрудник в течение 2 дней со дня утверждения решения готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения ([приложение N 12](#) к

Административному регламенту), в котором указываются причины отказа в выдаче разрешения. Уведомление вручается заявителю или направляется по почте, электронной почте либо через Единый портал.

Выдача разрешения

31. Сотрудник оформляет разрешение в срок не позднее 2 дней со дня утверждения решения о его выдаче.

Разрешение оформляется на бланке серии РСЛа ([приложение N 7](#) к Административному регламенту).

Бланки разрешений являются защищенной полиграфической продукцией и изготавливаются централизованно.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

Разрешение выдается сроком на 3 года.

На каждую единицу оружия оформляется отдельное разрешение.

(абзац введен [Приказом](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

31.1. Сотрудник вносит необходимые сведения об оформленном разрешении в АИПС "Оружие-МВД" и книгу регистрации заявлений и выдачи лицензий и разрешений ([приложение N 10](#) к Административному регламенту).

31.2. После подписания разрешения сотрудник информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги по контактным телефонам, адресу электронной почты либо через Единый портал.

31.3. Перед выдачей разрешения сотрудник проверяет наличие и правильность оформления документа об оплате единовременного сбора (в случае, если указанный документ представлен по инициативе заявителя), после чего разъясняет заявителю требования [глав V, X, XI, XII и XIII](#) Правил оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 1998 г. N 814.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

Время выдачи заявителю оформленного разрешения не должно превышать 10 минут.

31.4. Исключен. - [Приказ](#) МВД России от 10.10.2013 N 832.

31.5. Невостребованное разрешение хранится в течение 1 года со дня его оформления.

(пп. 31.5 в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

<1> Сноска исключена. - [Приказ](#) МВД России от 10.10.2013 N 832.

31.6. Заявление и материалы, послужившие основанием для принятия решения о выдаче разрешения, приобщаются к контрольно-наблюдательному делу заявителя.

Переоформление разрешения

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 9](#) Административного регламента.

32.1. Сотрудник при получении заявления устанавливает личность заявителя, а также проверяет документы, подтверждающие его полномочия, правильность оформления заявления ([приложение N 4](#) к Административному регламенту) и наличие документов, предусмотренных [пунктом 9](#) Административного регламента.

Подлинники документов возвращаются заявителю.

(пп. 32.1 в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

32.2. Процедуры приема и регистрации заявления осуществляются в порядке, установленном [подпунктами 25.2 - 25.8](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

32.3. По результатам изучения поступивших материалов сотрудник при отсутствии обстоятельств, препятствующих переоформлению разрешения, выносит заключение о переоформлении разрешения в виде записи на заявлении следующего содержания: "Полагал бы возможным переоформить разрешение", которую заверяет личной подписью и представляет непосредственному руководителю или его заместителю.

32.4. В срок не более 11 дней со дня приема заявления заключение о принятии решения, согласованное с начальником подразделения лицензионно-разрешительной работы утверждается руководством территориального органа МВД России.

32.5. При положительном решении переоформленное разрешение подписывается руководителем, указанным в [пункте 5](#) Административного регламента.

Переоформление разрешения осуществляется без изменения ранее установленного срока его действия.

32.6. При отказе в переоформлении разрешения сотрудник направляет заявителю уведомление в порядке,

установленном [подпунктом 30.5](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

32.7. Сотрудник вносит необходимые сведения об оформленном разрешении в АИПС "Оружие-МВД" и книгу регистрации заявлений и выдачи лицензий и разрешений ([приложение N 10](#) к Административному регламенту).

32.8. Время выдачи заявителю переоформленного разрешения не должно превышать 10 минут.

32.9. Заявление о переоформлении разрешения и документы приобщаются к контрольно-наблюдательному делу заявителя.

Продление срока действия разрешения

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 9](#) Административного регламента.

33.1. Сотрудник при получении заявления устанавливает личность заявителя, проверяет документы, подтверждающие его полномочия, а также:

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

правильность оформления заявления ([приложение N 2](#) к Административному регламенту);

наличие документов, предусмотренных [пунктом 9](#) Административного регламента;

срок действия разрешения, требующего продления.

Подлинники документов возвращаются заявителю.

(абзац введен [Приказом](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

33.2. Процедуры приема и регистрации заявления осуществляются в порядке, установленном [подпунктами 25.2 - 25.8](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

33.3. По результатам изучения поступивших материалов сотрудник при отсутствии обстоятельств, препятствующих продлению срока действия разрешения, выносит заключение в виде записи на заявлении следующего содержания: "Полагал бы возможным продлить срок действия разрешения", которую заверяет личной подписью и представляет непосредственному руководителю или его заместителю.

33.4. В срок не более 11 дней со дня приема заявления заключение о принятии решения, согласованное с начальником подразделения лицензионно-разрешительной работы, утверждается руководством территориального органа МВД России.

33.5. При положительном решении продленное на новый срок действия разрешение подписывается руководителем, указанным в [пункте 5](#) Административного регламента.

Продление срока действия разрешения осуществляется на 5 лет.

33.6. При отказе в продлении разрешения сотрудник направляет заявителю уведомление в порядке, предусмотренном [подпунктом 30.5](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 10.10.2013 N 832)

33.7. Сотрудник вносит необходимые сведения о продленном разрешении в АИПС "Оружие-МВД" и книгу регистрации заявлений и выдачи лицензий и разрешений ([приложение N 10](#) к Административному регламенту).

33.8. Заявление о продлении разрешения и документы приобщаются к контрольно-наблюдательному делу заявителя.

Аннулирование разрешения

Исключено. - [Приказ](#) МВД России от 10.10.2013 N 832.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется руководством территориального органа МВД России непосредственно в ходе согласования и утверждения заключений по заявлениям юридических лиц, представленных сотрудником.

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

36. Контрольная функция за исполнением государственной услуги осуществляется руководством УЛРР МВД России, ГУТ МВД России и территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях в ходе плановых и внеплановых проверок.
(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения сотрудниками положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Административного регламента проводятся в соответствии с планами работы УЛРР МВД России, ГУТ МВД России или территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном или региональном уровнях.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся УЛРР МВД России, ГУТ МВД России или территориальными органами МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях на основании жалоб (претензий) граждан или юридических лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц подразделений лицензионно-разрешительной работы, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководством УЛРР МВД России, ГУТ МВД России или территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном или региональном уровне.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые
ими в ходе предоставления государственной услуги

37. Уполномоченные должностные лица за неправомерное предъявление заявителю требований о предоставлении информации, документов и их согласований, не предусмотренных Административным регламентом, за нарушение установленных им положений и процедур, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

38. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УЛРР МВД России или территориального органа МВД России, предоставляющего государственную услугу, либо их должностных лиц

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 01.06.2013 N 332)

Информация для заявителя о его праве подать
жалобу на решение и (или) действие (бездействие)
УЛРР МВД России или территориального органа МВД России
и (или) их должностных лиц, при предоставлении
государственной услуги <1>

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

<1> Далее - "жалоба".

39. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

39.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

39.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

39.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

39.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

39.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39.7. Отказ территориального органа МВД России, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

40. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) УЛРП МВД России, ГУТ МВД России или территориального органа МВД России, их должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

41. Жалоба должна содержать:

41.1. Наименование УЛРП МВД России, ГУТ МВД России или территориального органа МВД России, предоставляющего государственную услугу, либо их должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

41.2. Сведения о наименовании, месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

41.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УЛРП МВД России, ГУТ МВД России или территориального органа МВД России, предоставляющего государственную услугу, либо их должностных лиц.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

41.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа МВД России, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

42. Жалоба рассматривается УЛРП МВД России, ГУТ МВД России или территориальным органом МВД России, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) УЛРП МВД России, ГУТ МВД России или территориального органа МВД России либо их должностных лиц.

(п. 42 в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

43. Жалобы на решения, принятые руководством территориального органа МВД России, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются руководством вышестоящего территориального органа МВД России, УЛРП МВД России или ГУТ МВД России.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

44. Жалобы на решения, принятые должностными лицами УЛРР МВД России, ГУТ МВД России, рассматриваются начальником (заместителем начальника) УЛРР МВД России или ГУТ МВД России соответственно.

(п. 44 в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

45. Жалобы на решения, принятые начальником (заместителем начальника) УЛРР МВД России или ГУТ МВД России, рассматриваются первым заместителем (заместителем) Министра внутренних дел Российской Федерации, который несет ответственность за соответствующее направление деятельности, Министром внутренних дел Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

46. Руководством УЛРР МВД России, ГУТ МВД России или территориального органа МВД России определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

46.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями.

46.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 53](#) Административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в УЛРР МВД России, ГУТ МВД России или территориальный орган МВД России, предоставляющий государственную услугу.

(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

48. 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:

48.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

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

49. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

51. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

51.1. Официальных сайтов МВД России или территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях, в сети Интернет.

51.2. Единого портала.

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 48](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

53. В случае если жалоба подана заявителем в УЛРР МВД России, ГУТ МВД России или территориальный орган МВД России, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 42](#) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УЛРР МВД России, ГУТ МВД России или территориальный орган МВД России направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

(п. 53 в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях <1>, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2011, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322.

Сроки рассмотрения жалобы

55. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководством МВД России, УЛРП МВД России, ГУТ МВД России или территориального органа МВД России.

(в ред. Приказа МВД России от 30.12.2014 N 1149)

56. В случае обжалования отказа территориального органа МВД России, предоставляющего государственную услугу, либо их должностных лиц 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

57. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Результат рассмотрения жалобы

58. По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

58.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств в установленном порядке.

58.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

59. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а территориальный орган МВД России, предоставляющий государственные услуги, в том числе принимает меры по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

60. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

60.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

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

60.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

61. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

61.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

61.2. 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

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

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

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

64.1. Наименование УЛРП МВД России, ГУТ МВД России или территориального органа МВД России, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе.

(в ред. Приказа МВД России от 30.12.2014 N 1149)

64.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

64.3. Наименование заявителя.

64.4. Основания для принятия решения по жалобе.

64.5. Принятое по жалобе решение.

64.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

64.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

65. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

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

67. УЛРР МВД России, ГУТ МВД России или территориальный орган МВД России обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

68. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УЛРР МВД России, ГУТ МВД России или территориального органа МВД России, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах МВД России или территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях, на Едином портале.
(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

69. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УЛРР МВД России, ГУТ МВД России или территориального органа МВД России, их должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.
(в ред. [Приказа](#) МВД России от 30.12.2014 N 1149)

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче юридическому
лицу с особыми уставными
задачами разрешения на хранение
и ношение служебного оружия
и патронов к нему

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК, ГРАФИКЕ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОФИЦИАЛЬНЫХ АДРЕСАХ САЙТОВ МВД РОССИИ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МВД РОССИИ НА ОКРУЖНОМ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНОМ И РЕГИОНАЛЬНОМ УРОВНЯХ

Исключены. - [Приказ](#) МВД России от 10.10.2013 N 832.

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел

Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче юридическому
лицу с особыми уставными
задачами разрешения на хранение
и ношение служебного оружия
и патронов к нему

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа МВД России от 10.10.2013 N 832)

БЛАНК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
С РЕКВИЗИТАМИ

Начальнику _____
(наименование территориального

органа МВД России)

От _____
(фамилия и инициалы руководителя

юридического лица, юридический
и фактический адреса)

Заявление
о выдаче (продлении) разрешения на хранение и ношение
служебного оружия и патронов к нему

Прошу Вас выдать (продлить) разрешение на хранение и ношение служебного
оружия и патронов к нему _____

(полное и сокращенное наименование юридического лица; фамилия, имя
и отчество руководителя;

организационно-правовая форма, ИНН, КПП,

юридический и фактические адреса; адрес электронной почты,
при его наличии)

в соответствии с прилагаемым списком работников юридического лица, за
которыми закреплено оружие.

Разрешение на хранение и использование оружия и патронов серии _____ N
_____ выдано "___" _____ 20__ г. _____

(наименование территориального органа
МВД России)

сроком действия до "___" _____ 20__ г. под персональную ответственность

(должность, фамилия, имя и отчество, ответственного лица, серия и номер

паспорта, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства,

служебный телефон, N приказа и дата назначения)

Лицензия (иной документ), предоставляющая право осуществления вида
деятельности, связанного с хранением и использованием оружия и патронов к
оружию серии _____ N _____, выдан (а) "___" _____ 20__ г.

(полное наименование органа, выдавшего лицензию или иной документ)

Достоверность сведений в представленных на оформление документах
гарантирую. _____

(подпись) (инициалы и фамилия руководителя юридического лица)

К заявлению прилагаются _____

(перечень документов

в соответствии с [пунктом 9](#) Административного регламента)

Представляется заявителем по описи ([приложение N 5](#) к Административному регламенту), составленной в 2-х экземплярах, копии документов представляются вместе с подлинниками.

Требования, предусмотренные [статьями 22, 24 и 25](#) Федерального закона "Об оружии" и [главами V, X - XIII](#) Правил оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 1998 г. N 814, предъявляемые к хранению и учету оружия и патронов, мной изучены, обязуюсь их исполнять.

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче юридическому
лицу с особыми уставными
задачами разрешения на хранение
и ношение служебного оружия
и патронов к нему

Список
работников, за которыми закреплено оружие

(наименование юридического лица)

| N п/п | Фамилия, имя и отчество | Вид, тип и модель закрепленного оружия, год его изготовления, серия и заводской номер | Занимаемая должность, дата и номер приказа о закреплении оружия | Дата, место рождения работника, адрес его места жительства | Серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации, дата выдачи и полное наименование органа, его выдавшего | Дата прохождения периодической проверки |
|-------|-------------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Список составлен по состоянию на "__" _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия руководителя юридического лица) (подпись)

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче юридическому
лицу с особыми уставными
задачами разрешения на хранение
и ношение служебного оружия
и патронов к нему

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа МВД России от 10.10.2013 N 832)

БЛАНК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
С РЕКВИЗИТАМИ

Начальнику _____
(наименование территориального
_____ органа МВД России)
От _____
(фамилия и инициалы руководителя
_____ юридического лица, юридический
и фактический адреса)

Заявление
о переоформлении разрешения на хранение и ношение
служебного оружия и патронов к нему

Прошу Вас переоформить разрешение на хранение и ношение служебного
оружия и патронов к нему _____

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица; фамилия, имя
и отчество руководителя;

_____ организационно-правовая форма, ИНН, КПП,

_____ юридический и фактические адреса; адрес электронной почты,
при его наличии)

в соответствии с прилагаемым списком работников юридического лица, за
которыми закреплено оружие.

В связи с изменениями _____
(документ, подтверждающий изменение сведений,

_____ указанных в разрешении, его замену, причины, приведшие к непригодности
или утрате разрешения)

Разрешение на хранение и использование оружия и патронов серии _____ N
_____ выдано "___" _____ 20__ г. _____

_____ (наименование территориального органа
МВД России)

сроком действия до "___" _____ 20__ г. под персональную ответственность

_____ (должность, фамилия, имя и отчество ответственного лица, серия и номер

_____ паспорта, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства,

_____ (служебный телефон, N приказа и дата назначения)
Лицензия _____ (иной документ), предоставляющая право осуществления вида деятельности, связанного с хранением и использованием оружия и патронов к оружию серии _____ N _____, выдан (а) "___" _____ 20__ г.

_____ (полное наименование органа, выдавшего лицензию или иной документ)
Достоверность сведений в представленных на оформление документах гарантирую. _____
(подпись) _____ (инициалы и фамилия руководителя юридического лица)

К заявлению прилагаются _____
(перечень документов)

в соответствии с [пунктом 9](#) Административного регламента)

Представляется заявителем по описи ([приложение N 5](#) к Административному регламенту), составленной в 2-х экземплярах, копии документов представляются вместе с подлинниками.

Требования, предусмотренные [статьями 22, 24 и 25](#) Федерального закона "Об оружии" и [главами V, X - XIII](#) Правил оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июля 1998 г. N 814, предъявляемые к хранению и учету оружия и патронов, мной изучены, обязуюсь их исполнять.

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия заявителя)

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче юридическому
лицу с особыми уставными
задачами разрешения на хранение
и ношение служебного оружия
и патронов к нему

Опись
документов, представляемых для получения разрешения

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица)

| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| 1. | Заявление | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| Всего | | |

(инициалы, фамилия руководителя юридического лица)

(подпись)

М.П.

Документы согласно описи принял:

(должность сотрудника, принявшего заявление)

(подпись)

(инициалы, фамилия
сотрудника)

"__" _____ 20__ г.

Документы возвращены заявителю в связи с _____

(причина возврата заявления и документов)

(должность сотрудника, рассмотревшего
заявление)

(подпись)

(инициалы, фамилия
сотрудника)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче юридическому
лицу с особыми уставными
задачами разрешения на хранение
и ношение служебного оружия
и патронов к нему

К входящему N _____
от "__" _____ 20__ г.
по книге регистрации заявлений
и выдаче лицензий и разрешений

Уведомление
об оплате единовременного сбора

Выдано _____

(фамилия и инициалы руководителя юридического лица,

его наименование)

Предлагаю оплатить единовременный сбор, взимаемый в соответствии с
[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 июня 1998 г. N 574,
за выдачу (продление или переоформление) Вам разрешения на:

(операции с оружием)

в сумме _____ руб. _____ коп.
на расчетный счет _____

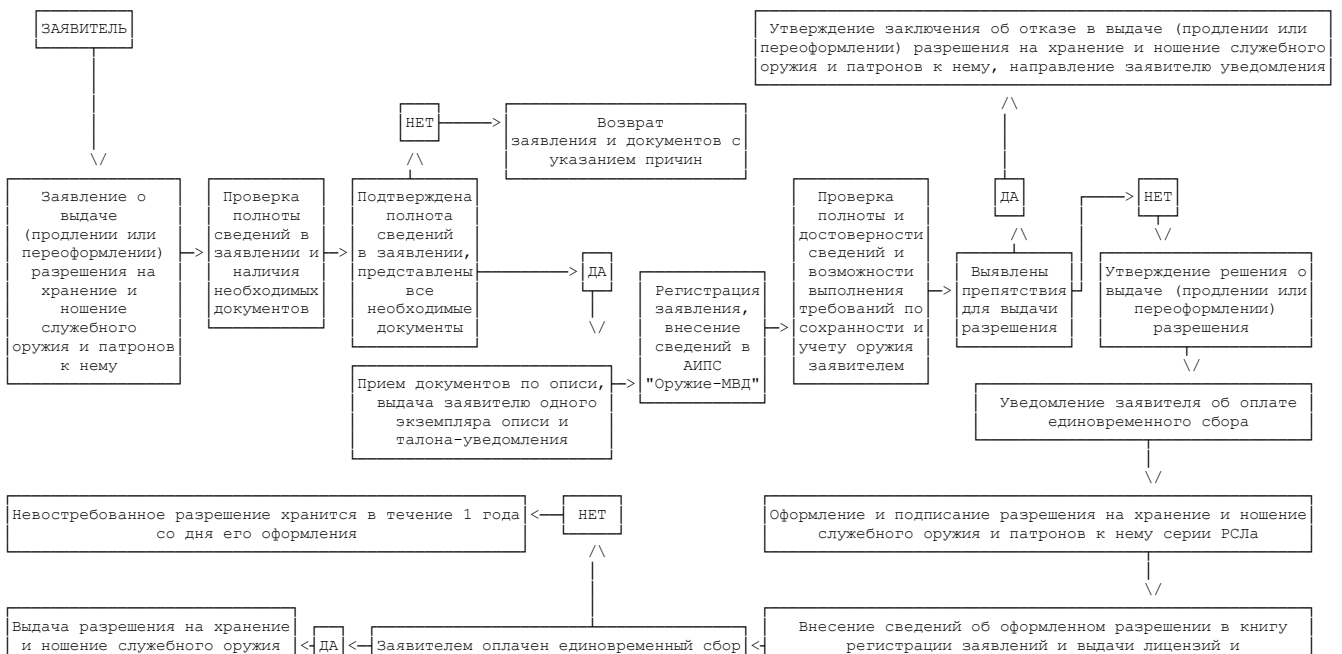
| |
|--|
| (серия, номер, год выпуска) |
| Выдано " _ " _____ Г. |
| Действительно до " _ " _____ Г. |
| Начальник _____ (наименование территориального органа МВД России) |
| М.П. _____ (подпись) |
| _____ (фамилия, инициалы) |

Примечание: бланк разрешения является защищенной полиграфической продукцией уровня "Б".

Приложение N 8
 к Административному регламенту
 Министерства внутренних дел
 Российской Федерации
 по предоставлению государственной
 услуги по выдаче юридическому
 лицу с особыми уставными
 задачами разрешения на хранение
 и ношение служебного оружия
 и патронов к нему

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
 (в ред. Приказа МВД России от 10.10.2013 N 832)



и патронов к нему

разрешений и в АИПС "Оружие-МВД"

Приложение N 9
 к Административному регламенту
 Министерства внутренних дел
 Российской Федерации
 по предоставлению государственной
 услуги по выдаче юридическому
 лицу с особыми уставными
 задачами разрешения на хранение
 и ношение служебного оружия
 и патронов к нему

Образец

| | |
|---|---|
| корешок талона-уведомления серии ТУ N 0000000000 | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ Серия ТУ N 0000000000 |
| Заявление о выдаче лицензии (разрешения) | Заявление о выдаче лицензии (разрешения) |
| (фамилия, имя, отчество заявителя, наименование организации) | (фамилия, имя, отчество заявителя, наименование организации) |
| Краткое содержание заявления | Принял _____ (должность, фамилия, инициалы, наименование территориального органа МВД России, адрес и служебный телефон) |
| Дата регистрации в книге регистрации заявлений и выдачи лицензий и разрешений _____ | "__" _____ г. |
| Подпись принявшего заявление _____ | _____ (подпись) |
| "__" _____ г. | телефон для справок _____ |
| Подпись получившего талон- уведомление _____ | |
| "__" _____ г. | |

Приложение N 10
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче юридическому
лицу с особыми уставными
задачами разрешения на хранение
и ношение служебного оружия
и патронов к нему

Книга
регистрации заявлений и выдачи лицензий и разрешений

(наименование территориального органа МВД России)

Начата:

Окончена:

| N п/п | Дата регистрации | Содержание заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Место жительства | Место работы | Общее количество листов | Фамилия, инициалы сотрудника | Подпись исполнителя и дата получения заявления | Серия и номер выданной лицензии (разрешения) | Подпись заявителя и дата выдачи лицензии (разрешения) | Номер и дата уведомления об отказе в выдаче лицензии (разрешения) | Номер дела и номера страниц | Прим. |
|-------|------------------|----------------------|----------------------------------|------------------|--------------|-------------------------|------------------------------|--|--|---|---|-----------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

Примечания:

1. В графе 14 рекомендуется указывать сумму единовременного сбора, номер и дату платежного документа.
2. Книга прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью территориального органа МВД России.

Приложение N 11
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче юридическому
лицу с особыми уставными
задачами разрешения на хранение
и ношение служебного оружия
и патронов к нему

Утверждаю

(руководство

территориального органа МВД России)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Заключение

об отказе в выдаче (продлении или переоформлении)
разрешения на хранение и ношение служебного оружия
и патронов к нему

Мной, _____,

(специальное звание, фамилия, инициалы, должность сотрудника)

по заявлению о выдаче разрешения на хранение и ношение служебного
оружия и патронов к нему, поступившему от _____

(фамилия, имя, отчество

руководителя юридического лица, его наименование)

проведена проверка возможности выполнения заявителем требований и
условий, установленных [статьями 9, 13, 22, 24 и 25](#) Федерального закона от
13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии", [главами V, X - XIII](#) Правил оборота
гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской
Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 21 июля 1998 г. N 814 "О мерах по регулированию оборота гражданского и
служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации".

В результате проверки установлено следующее:

Документы заявителем представлены не в полном объеме _____

(указать какие)

в заявлении и (или) прилагаемых к нему

достоверность сведений, указанных -----
(ненужное зачеркнуть)

документах
-----, не подтверждена при их проверке. Требования и условия,
предъявляемые указанными нормативными правовыми актами и **пунктом 9**
Административного регламента МВД России, _____

_____ (указываются выявленные недостатки)

_____ не выполнены.

Выводы по результатам проверки:

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица,

его наименование)

не имеет возможности обеспечения учета и хранения оружия и патронов.

Учитывая изложенное и руководствуясь **статьями 9, 13, 22 и 25**
Федерального закона от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии", полагал бы
отказать в выдаче (продлении или переоформлении) разрешения на хранение и
ношение служебного оружия и патронов к нему, о чем уведомить заявителя.

Должность сотрудника

специальное звание

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Начальник _____
(наименование

подразделения лицензионно-разрешительной

_____ работы территориального органа

_____ (МВД России)

специальное звание

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 12
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче юридическому
лицу с особыми уставными
задачами разрешения на хранение
и ношение служебного оружия
и патронов к нему

Бланк
территориального органа
МВД России

_____ (фамилия и инициалы руководителя)

юридического лица, юридический адрес)

Уведомление
об отказе в выдаче (продлении или переоформлении) разрешения

Уведомляем, что Ваше заявление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на хранение и ношение служебного оружия и патронов к нему рассмотрено.

В связи с обстоятельствами, предусмотренными _____

_____ (указываются нормы правовых актов)
принять положительное решение о выдаче (продлении, переоформлении) указанного разрешения не представляется возможным.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Начальник _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 13
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче юридическому
лицу с особыми уставными
задачами разрешения на хранение
и ношение служебного оружия
и патронов к нему

Утверждаю

_____ (руководство

территориального органа МВД России)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Заключение об аннулировании разрешения

На _____
(вид деятельности, операция с оружием)

"__" _____ 20__ г. _____
(населенный пункт)

_____ (должность, специальное звание, фамилия, инициалы лица, составившего

_____ протокол)

установлено, что: _____
(фамилия и инициалы руководителя юридического лица или

_____ гражданина - работника организации, адрес, нарушенные правовые нормы,

обстоятельства правонарушения, при которых не может быть разрешено дальнейшее хранение и ношение оружия и патронов к нему при исполнении служебных обязанностей)

В связи с изложенным полагаю необходимым:

1. Аннулировать разрешение серии _____ N _____
сроком до "___" _____ 20__ г.

(когда и кем выдано)

на _____
(вид деятельности, операции с оружием)

о чем объявить _____
(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица,

наименование юридического лица, юридический и фактический адреса)

2. _____
(изъять оружие и патроны, решить вопрос об их реализации

либо передаче в установленный срок)

(должность и специальное звание лица, составившего заключение)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 14
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче юридическому
лицу с особыми уставными
задачами разрешения на хранение
и ношение служебного оружия
и патронов к нему

Бланк
территориального органа
МВД России

_____ (фамилия и инициалы руководителя
юридического лица, юридический адрес)

Уведомление об аннулировании разрешения

Уведомляем, что в соответствии с заключением _____

(наименование территориального органа МВД России)

от "___" _____ 20__ г., разрешение на хранение и ношение
служебного оружия и патронов к нему серии _____ N _____,
выданное _____

(наименование территориального органа МВД России)

"___" _____ 20__ г. _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество руководителя юридического лица)

аннулировано.

Копия заключения об аннулировании на ___ листе (листах) прилагается.

Должность

(подпись)

(инициалы, фамилия)
