Зарегистрировано в Минюсте России 2 декабря 2019 г. N 56669

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 26 сентября 2019 г. N 331

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ 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

В соответствии с Федеральным законом от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии" <1>, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <2>, пунктом 15 части 1 статьи 9 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" <3> и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" <4> приказываю:

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 51, ст. 5681; 2019, N 30, ст. 4134.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2019, N 14, ст. 1461.

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 27, ст. 4159; 2018, N 42, ст. 6378.

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; 2018, N 46, ст. 7050.

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы войск национальной гвардии 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 <5>.

<5> Далее - "Административный регламент".

2. Начальнику Главного управления государственного контроля и лицензионно-разрешительной работы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, командующим округами войск национальной гвардии Российской Федерации, начальникам территориальных органов Росгвардии организовать изучение и выполнение требований Административного регламента.

Директор Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации -
главнокомандующий войсками
национальной гвардии
Российской Федерации
генерал армии
В.ЗОЛОТОВ

Приложение
к приказу Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.09.2019 N 331

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ 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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент Федеральной службы войск национальной гвардии 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 определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Росгвардии и ее территориальных органов по предоставлению государственной услуги по выдаче юридическому лицу с особыми уставными задачами разрешения на хранение и ношение служебного оружия и патронов к нему.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица с особыми уставными задачами <1>, указанные в статье 4, пункте 2 статьи 10 и частях первой, третьей и пятой статьи 12 Федерального закона от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии" <2>.

<1> Далее - "заявители".

<2> Далее - "Федеральный закон "Об оружии".

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче юридическому лицу с особыми уставными задачами разрешения на хранение и ношение служебного оружия и патронов к нему <3> включает в себя:

<3> Далее - "государственная услуга".

3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, включая сведения о ходе ее предоставления (осуществляется непосредственно в помещениях Главного управления государственного контроля и лицензионно-разрешительной работы Росгвардии <1>, центров и самостоятельных отделов (отделений) лицензионно-разрешительной работы территориальных органов Росгвардии <2>, а также по справочному телефону (телефону-автоинформатору), с использованием средств массовой информации и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <3>);

<1> Далее - "уполномоченное подразделение Росгвардии".

<2> Далее - "подразделения лицензионно-разрешительной работы".

<3> Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; 2019, N 30, ст. 4340). Далее - "Единый портал".

информирование о режиме работы уполномоченного подразделения Росгвардии и соответствующего подразделения лицензионно-разрешительной работы, адресе его места нахождения, адресах Единого портала, официального сайта Росгвардии и официальных сайтов территориальных органов Росгвардии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <4> (осуществляется посредством телефона-автоинформатора, который работает круглосуточно);

<4> Далее - "сеть "Интернет".

информирование о порядке выполнения административных процедур и ходе предоставления государственной услуги (осуществляется сотрудником уполномоченного подразделения Росгвардии или сотрудником подразделения лицензионно-разрешительной работы, на которого возложено выполнение процедур по предоставлению государственной услуги <5>, при личном обращении заявителя, а также с использованием сети "Интернет", почтовой связи или по телефону).

<5> Далее - "сотрудник", если не указано иное.

При ответе на телефонный звонок сотрудник должен назвать наименование уполномоченного подразделения Росгвардии или подразделения лицензионно-разрешительной работы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Продолжительность индивидуального информирования в устной форме каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если сотруднику для индивидуального информирования в устной форме требуется продолжительная (более 10 минут) подготовка, то заявителю предлагается обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник должен сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Справочную информацию <1>, которая размещается на официальном сайте Росгвардии и официальных сайтах территориальных органов Росгвардии в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" <2>, на Едином портале, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного подразделения Росгвардии и подразделений лицензионно-разрешительной работы.

<1> К справочной информации относится информация, указанная в абзацах пятом - седьмом подпункта "в" пункта 13 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373.

<2> Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)". Далее - "федеральный реестр".

Адреса электронной почты уполномоченного подразделения Росгвардии и подразделений лицензионно-разрешительной работы размещаются на официальном сайте Росгвардии и официальных сайтах территориальных органов Росгвардии в сети "Интернет".

3.3. Информирование о недопустимости отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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 <3>.

<3> Далее - "разрешение".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Росгвардией и ее территориальными органами.

Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным подразделением Росгвардии и подразделениями лицензионно-разрешительной работы по месту учета оружия.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 <1>.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2019, N 36, ст. 5022. Далее - "Перечень услуг".

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (отказ в выдаче) разрешения;

переоформление (отказ в переоформлении) разрешения;

продление (отказ в продлении) срока действия разрешения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7. Сроки предоставления государственной услуги:

7.1. Принятие решения о выдаче разрешения осуществляется в срок не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

7.2. Принятие решения о переоформлении разрешения осуществляется в срок не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

7.3. Принятие решения о продлении срока действия разрешения осуществляется в срок не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

7.4. Выдача разрешения осуществляется в день обращения заявителя после его информирования о результате предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Росгвардии и официальных сайтах территориальных органов Росгвардии в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9. Для предоставления государственной услуги в уполномоченное подразделение Росгвардии или подразделение лицензионно-разрешительной работы Росгвардии (по месту учета оружия) представляются:

9.1. Для получения разрешения - заявление о выдаче разрешения (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

учредительные документы;

приказ руководителя юридического лица о персональном закреплении оружия за работниками <1>;

<1> Часть шестая статьи 12 Федерального закона "Об оружии".

список работников юридического лица, за которыми закреплено оружие <2> (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

<2> Далее - "работники юридического лица".

медицинские заключения об отсутствии у работников юридического лица медицинских противопоказаний к владению оружием, а также медицинские заключения об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, полученные после прохождения химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов <3>;

<3> Часть шестая статьи 12 и часть двадцатая статьи 13 Федерального закона "Об оружии".

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

9.2. Для переоформления разрешения - заявление о переоформлении разрешения (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

разрешение (при наличии);

документы, послужившие основанием для необходимости внесения изменений в разрешение, либо письменное объяснение заявителя с указанием обстоятельств утраты или непригодности разрешения;

список работников юридического лица, за которыми закреплено оружие;

две фотографии размером 3 x 4 см на каждого работника юридического лица (из расчета на каждое разрешение).

9.3. Для продления срока действия разрешения - заявление о продлении срока действия разрешения (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

документы, предусмотренные подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента;

две фотографии размером 3 x 4 см на каждого работника юридического лица (из расчета на каждое разрешение).

9.4. Документы, указанные в подпунктах 9.1 - 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента, могут быть представлены представителем заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность <1> и подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

<1> Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. N 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 11, ст. 1301). Далее - "документ, удостоверяющий личность".

9.5. В случае если заявителем предусмотренные настоящим пунктом Административного

регламента документы ранее представлялись в уполномоченное подразделение Росгвардии, они действительны и отраженные в них сведения не претерпели изменений, то повторное представление таких документов не требуется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении:

10.1. Казначейства России - сведения об уплате заявителем государственной пошлины <2> за предоставление государственной услуги <3>.

<2> Часть третья статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340; 2019, N 31, ст. 4427).

<3> Далее - "платежный документ".

10.2. ФНС России - сведения из единого государственного реестра юридических лиц <4>.

<4> Далее - "ЕГРЮЛ".

11. Заявитель вправе представить в уполномоченное подразделение Росгвардии или подразделения лицензионно-разрешительной работы по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <1>;

<1> Далее - "Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

13. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представление документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

неуплата государственной пошлины либо отсутствие информации об уплате государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах <2>.

<2> Статья 21.3 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Порядок ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденный приказом Казначейства России от 12 мая 2017 г. N 11н (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2017 года, регистрационный N 47500) с изменениями, внесенными приказом Казначейства России от 11 июля 2018 г. N 22н (зарегистрирован Минюстом России 24 августа 2018 года, регистрационный N 51992). Далее - "ГИС ГМП".

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

16. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится медицинское освидетельствование <1> с выдачей медицинского заключения об

отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием (форма N 002-О/у) <2> и медицинского заключения об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов (форма N 003-О/у) <3>.

<1> Пункт 27 Перечня услуг.

<2> Приложение N 2 к приказу Минздрава России от 30 июня 2016 г. N 441н "О порядке проведения медицинского освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием и химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов" (зарегистрирован Минюстом России 25 ноября 2016 года, регистрационный N 44430). Далее - "приказ Минздрава России N 441н".

<3> Приложение N 4 к приказу Минздрава России N 441н.

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

17. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18, подпунктом 136 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, включая информацию о расчете размера такой платы, установлены Методикой определения размера платы за оказание услуги по медицинскому освидетельствованию с выдачей справки в целях предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти, утвержденной приказом Минтранса России от 4 февраля 2014 г. N 29 <1>.

<1> Зарегистрирован Минюстом России 25 июля 2014 года, регистрационный N 33281.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление, в том числе поступившее в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в срок и в порядке, которые предусмотрены пунктами 38 - 40 настоящего Административного регламента.

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

21. Заявителю обеспечиваются условия для ожидания при обращении за предоставлением государственной услуги. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются стенды со справочной информацией и информацией, указанной в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Должны быть созданы условия для осуществления приема инвалидов <1>:

<1> Статья 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 2018, N 31, ст. 4861).

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к уполномоченному подразделению Росгвардии или подразделениям лицензионно-разрешительной работы парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

22. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие информационных вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие специального нагревательного устройства (ламинатора);

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника компьютерной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

наличие технических средств видеонаблюдения (по возможности).

23. Зал ожидания и место для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

наличие информационных вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие бланков квитанций для уплаты государственной пошлины, образцов их заполнения и канцелярских принадлежностей;

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

24. На информационных стендах размещается справочная информация, а также следующие сведения:

порядок выполнения административных процедур;

адрес Единого портала (для направления заявления в электронной форме);

форма заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения и образец его заполнения;

порядок и срок уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, а также ее размер и реквизиты для уплаты;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

25. При предоставлении государственной услуги обеспечиваются:

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

26. Взаимодействие заявителя с сотрудником осуществляется в дни подачи заявления и документов, необходимых для получения (переоформления, продления срока действия) разрешения, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

27. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

28. Государственная услуга не предоставляется:

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

по экстерриториальному принципу.

29. С использованием Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием в уполномоченное подразделение Росгвардии или подразделения лицензионно-разрешительной работы, оборудованные системой электронной очереди, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирования заявления о предоставлении государственной услуги;

направления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного подразделения Росгвардии и подразделений лицензионно-разрешительной работы.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. По желанию заявителей предварительная запись на прием осуществляется при личном приеме или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, размещенным на официальном сайте Росгвардии, официальных сайтах территориальных органов Росгвардии в сети "Интернет" и информационных стендах в помещениях уполномоченного подразделения Росгвардии или подразделений лицензионно-разрешительной работы.

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

31. Заявление, подаваемое в электронной форме с использованием Единого портала, должно быть подписано простой электронной подписью.

Заявитель вправе приложить копии документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

32. В случае если указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются подразделением лицензионно-разрешительной работы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия <1>, в иных государственных органах или организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

<1> В соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного

взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российский Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38, ст. 4823; 2018, N 49, ст. 7600).

33. Уведомление о приеме заявления направляется заявителю через Единый портал.

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

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

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

34.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения.

34.2. Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

34.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

34.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и уведомление заявителя о принятом решении.

34.5. Выдача разрешения.

34.6. Переоформление (отказ в переоформлении) разрешения.

34.7. Продление (отказ в продлении) срока действия разрешения.

34.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

34.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента.

36. При получении заявления сотрудником устанавливается личность заявителя, после чего

проверяется наличие:

информации, подтверждающей уплату государственной пошлины (факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, либо платежным документом, представленным заявителем по собственной инициативе);

в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления;

документов, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Подлинники представленных документов возвращаются заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

Заявление и документы возвращаются заявителю, который расписывается в экземпляре (копии) описи документов, представляемых для получения разрешения, оформленной сотрудником по результатам их проверки.

37. Заявление и документы принимаются по описи документов, представляемых для получения разрешения, экземпляр (копия) которой с талоном-уведомлением вручается заявителю.

Копии документов, представляемые заявителем по собственной инициативе, сличаются с оригиналом, о чем на копиях документов сотрудником производится соответствующая запись.

38. Принятое заявление регистрируется в книге регистрации заявлений и выдачи лицензий и разрешений, а сведения о нем вносятся в систему централизованного учета оружия Росгвардии <1>.

<1> Далее - "СЦУО".

39. Датой регистрации заявления в книге регистрации заявлений и выдачи лицензий и разрешений является дата приема документов.

40. 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" (при указании заявителем адреса электронной почты).

41. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов.

42. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и

прилагаемых документах

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 9.1 - 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Для вынесения заключения о выдаче разрешения проводится проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и документах.

44. При поступлении заявления и документов в уполномоченное подразделение Росгвардии указанные в них сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляются по почте либо по электронной почте в подразделение лицензионно-разрешительной работы (по месту учета оружия) для проведения проверки их полноты и достоверности.

Проверка полноты и достоверности таких сведений проводится сотрудником подразделения лицензионно-разрешительной работы, являющимся исполнителем по решению руководителя (начальника) или иного уполномоченного должностного лица подразделения лицензионно-разрешительной работы <1>, принятому в день поступления указанных сведений.

<1> Перечень должностных лиц Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и ее территориальных органов, обладающих полномочиями по принятию решений и подписанию заключений, лицензий, разрешений, удостоверений частного охранника, приложений к ним и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами об оружии и о частной охранной деятельности, утвержденный приказом Росгвардии от 17 октября 2016 г. N 312 (зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2016 года, регистрационный N 44279). Далее - "уполномоченное должностное лицо", "приказ Росгвардии от 17 октября 2016 г. N 312" соответственно.

45. В рамках проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, сотрудником подразделения лицензионно-разрешительной работы в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляется сопоставление сведений, изложенных в заявлении и документах, со сведениями об оружии, содержащимися в контрольно-наблюдательном деле заявителя, а также в СЦУО.

46. Результатом административной процедуры является проверка сотрудником сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка заключения о выдаче разрешения или заключения об отказе в выдаче разрешения (рекомендуемый образец приведен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту).

Формирование и направление межведомственного запроса

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 9.1 - 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

49. В рамках проведения проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и документах, сотрудником подразделения лицензионно-разрешительной работы в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления формируются и направляются в электронной форме запросы о предоставлении следующих сведений:

49.1. В ФНС России - о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ.

49.2. В МВД России - о предоставлении следующих сведений в отношении работников юридического лица:

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

49.2.2. Число, месяц, год и место рождения.

49.2.3. Серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган, его выдавший, дата выдачи.

49.2.4. Адрес регистрации по месту жительства.

49.2.5. О наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступление, совершенное умышленно, либо снятой или погашенной судимости за тяжкое или особо тяжкое преступление, совершенное с применением оружия (в целях определения оснований, препятствующих получению лицензии на приобретение оружия) <1>.

<1> Части шестая и восьмая статьи 12, пункты 3 и 4 части двадцатой статьи 13 Федерального закона "Об оружии".

49.2.6. О привлечении к административной ответственности за совершение административных правонарушений (в целях определения оснований, препятствующих получению лицензии на приобретение оружия) <2>.

<2> Часть шестая статьи 12, пункты 5 и 10 части двадцатой статьи 13, пункт 3 части первой статьи 26 Федерального закона "Об оружии".

50. В рамках проведения проверки достоверности сведений, указанных в заявлении и документах, возможно направление запросов в иные государственные органы либо организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения <3>.

<3> Пункт 25 части первой статьи 9 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации".

51. Проверка, предусмотренная пунктами 45 и 49 настоящего Административного регламента, осуществляется сотрудником подразделения лицензионно-разрешительной работы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче

(переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

Предоставление МВД России и ФНС России документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок <1>.

<1> Пункт 10.4 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; 2011, N 35, ст. 5092).

Неполучение (с нарушением срока, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента) ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

52. При проведении проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и документах, поступивших из уполномоченного подразделения Росгвардии, материалы такой проверки в сроки, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, направляются уполномоченным должностным лицом подразделения лицензионно-разрешительной работы в уполномоченное подразделение Росгвардии по электронной почте.

В случае отсутствия технической возможности осуществления взаимодействия по электронной почте материалы проверки полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и документах, направляются уполномоченным должностным лицом подразделения лицензионно-разрешительной работы в уполномоченное подразделение Росгвардии на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Поступившие материалы проверки анализируются и приобщаются сотрудником уполномоченного подразделения Росгвардии к заявлению и документам для учета и доклада уполномоченному должностному лицу уполномоченного подразделения Росгвардии при принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

53. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного электронного взаимодействия сотрудником подразделения лицензионно-разрешительной работы в территориальный орган МВД России на региональном уровне направляются запросы на бумажном носителе посредством почтовой связи.

54. Результатом административной процедуры является получение сотрудником запрашиваемых документов или информации об их отсутствии.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в информационных ресурсах Росгвардии запросов в иные органы государственной власти, рассмотрение которых входит в их компетенцию, а также ответов на них, содержащих запрошенную информацию.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и уведомление

заявителя о принятом решении

56. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки, предусмотренной пунктами 45 и 49 настоящего Административного регламента.

57. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются <1>:

<1> Часть четвертая статьи 9 Федерального закона "Об оружии".

непредставление заявителем необходимых сведений либо представление им неверных сведений;

невозможность обеспечения учета и сохранности оружия либо необеспечение этих условий;

иные предусмотренные Федеральным законом "Об оружии" основания.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения осуществляется подготовка заключения об отказе в выдаче разрешения.

58. При принятии решения об отказе в выдаче разрешения в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения осуществляется подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения (рекомендуемый образец приведен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются причины отказа в выдаче разрешения. Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается заявителю лично или направляется по почте, электронной почте (при наличии).

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю не позднее 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

59. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктами 45 и 49 настоящего Административного регламента, сотрудником осуществляется подготовка заключения о выдаче разрешения, оформляемого в виде записи на заявлении следующего содержания: "Полагал бы возможным выдать разрешение", которое подписывается сотрудником и представляется на утверждение непосредственному руководителю или его заместителю.

Начальник уполномоченного подразделения Росгвардии, первый заместитель начальника уполномоченного подразделения Росгвардии, начальник управления лицензионно-разрешительной работы уполномоченного подразделения Росгвардии <2>, начальники территориальных органов Росгвардии и их заместители - начальники центров лицензионно-разрешительной работы, начальники самостоятельных отделов (отделений) лицензионно-разрешительной работы территориальных органов Росгвардии <3>, а также лица, исполняющие их обязанности, вправе самостоятельно принимать решения и подписывать разрешения.

<2> Далее - "руководство уполномоченного подразделения Росгвардии".

<3> Далее - "руководство территориального органа Росгвардии".

Сотрудники соответствующих самостоятельных отделов (отделений) лицензионно-разрешительной работы территориальных органов Росгвардии вправе самостоятельно принимать решения и подписывать разрешения <1>.

<1> Приказ Росгвардии от 17 октября 2016 г. N 312.

Заключение о выдаче разрешения, подписанное уполномоченным должностным лицом территориального органа Росгвардии в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктами 45 и 49 настоящего Административного регламента, на утверждение руководству территориального органа Росгвардии не представляется.

60. Для оформления заключений и решений допускается использование штампов, текстовая часть которых заверяется подписью уполномоченного должностного лица, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента.

61. В срок не более 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов заключение о принятии решения утверждается руководством уполномоченного подразделения Росгвардии или руководством территориального органа Росгвардии либо подписывается уполномоченным должностным лицом.

62. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения, уведомление заявителя о принятом решении.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение (подписание) заключения о выдаче разрешения или заключения об отказе в выдаче разрешения.

Выдача разрешения

64. Основанием для начала административной процедуры является подписание (утверждение) заключения о выдаче разрешения.

Разрешение оформляется сотрудником в срок не более 2 рабочих дней со дня подписания (утверждения) заключения о его выдаче.

Разрешение оформляется на бланке серии РСЛа (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту) <2>.

<2> Пункт 6 постановления 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 32, ст. 3878; 2018, N 21, ст. 3023).

Оформленное разрешение подписывается должностными лицами, указанными в пункте 59 настоящего Административного регламента.

Разрешение помещается в ламинационный пакет, а затем ламинируется.

Бланки разрешений являются защищенной полиграфической продукцией <1>.

<1> Бланки соответствуют уровню "Б" технических требований и условий изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденных приказом Минфина России от 7 февраля 2003 г. N 14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 817" (зарегистрирован Минюстом России 17 марта 2003 года, регистрационный N 4271) с изменениями, внесенными приказом Минфина России от 11 июля 2005 г. N 90н (зарегистрирован Минюстом России 2 августа 2005 года, регистрационный N 6860).

Разрешение оформляется сроком на 3 года <2>.

<2> Часть вторая статьи 12 Федерального закона "Об оружии".

На каждую единицу оружия оформляется отдельное разрешение.

65. Сведения об оформленном разрешении вносятся в СЦУО и книгу регистрации заявлений и выдачи лицензий и разрешений.

66. После подписания разрешения заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги по телефонам либо электронной почте (при наличии).

67. Перед выдачей разрешения сотрудник разъясняет заявителю требования глав 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".

68. Заявление и документы, послужившие основанием для принятия решения о выдаче разрешения, формируются в контрольно-наблюдательное дело.

Заявления и документы, решение по которым принято руководством уполномоченного подразделения Росгвардии, направляются по почте и по электронной почте в подразделение лицензионно-разрешительной работы (по месту учета оружия) для приобщения к контрольно-наблюдательному делу заявителя и осуществления дальнейшего контроля и учета оружия и патронов.

69. Направление разрешения заявителю с использованием средств почтовой связи законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

70. Результатом административной процедуры является выдача разрешения.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

внесение сведений о выданном разрешении в СЦУО и книгу регистрации заявлений и выдачи лицензий и разрешений.

Переоформление (отказ в переоформлении) разрешения

72. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Основаниями для переоформления разрешения являются:

изменение сведений, указанных в разрешении;

непригодность разрешения (не сохранены реквизиты или элементы защиты, записи не обеспечивают возможности их прочтения либо обесцвечен бланк);

утрата разрешения.

73. Основаниями для отказа в переоформлении разрешения являются <1>:

<1> Часть четвертая статьи 9 Федерального закона "Об оружии".

непредставление заявителем необходимых сведений либо представление им неверных сведений;

невозможность обеспечения учета и сохранности оружия либо необеспечение этих условий;

иные предусмотренные Федеральным законом "Об оружии" основания.

74. При получении заявления и документов сотрудником устанавливается личность заявителя, после чего проверяется наличие:

информации об уплате государственной пошлины, за исключением случаев обнаружения в разрешении опечаток и ошибок (факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, либо платежным документом, представленным заявителем по собственной инициативе);

в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления;

документов, предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Подлинники представленных документов возвращаются заявителю.

75. Процедуры приема и регистрации заявления осуществляются в соответствии с пунктами 37 - 40 настоящего Административного регламента.

76. При переоформлении разрешения проводится проверка в соответствии с пунктами 45 и 49 настоящего Административного регламента.

77. При отсутствии оснований для отказа в переоформлении разрешения, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктами 45 и 49 настоящего Административного регламента, сотрудником осуществляется подготовка заключения о выдаче разрешения, оформляемого в виде записи на заявлении следующего содержания: "Полагал бы возможным выдать разрешение", которое подписывается сотрудником и представляется на утверждение непосредственному руководителю или его заместителю.

Заключение о выдаче разрешения, подписанное уполномоченным должностным лицом территориального органа Росгвардии в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктами 45 и 49 настоящего Административного регламента, на утверждение руководству территориального органа Росгвардии не представляется.

78. В срок не более 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов заключение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения утверждается руководством уполномоченного подразделения Росгвардии или территориального органа Росгвардии либо подписывается уполномоченным должностным лицом.

79. Переоформленное разрешение подписывается должностными лицами, указанными в пункте 59 настоящего Административного регламента.

Выдача переоформленного разрешения осуществляется в соответствии с пунктами 65 - 67 настоящего Административного регламента. Разрешение переоформляется без изменения ранее установленного срока его действия.

80. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка заключения об отказе в выдаче разрешения.

81. При отказе в переоформлении разрешения заявителю не позднее 14 календарных дней со дня регистрации заявления направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента.

82. Заявление и документы, послужившие основанием для принятия решения о переоформлении разрешения, приобщаются к контрольно-наблюдательному делу заявителя.

Заявления и документы, решение по которым принято руководством уполномоченного подразделения Росгвардии, направляются по почте и по электронной почте в подразделение лицензионно-разрешительной работы (по месту учета оружия) для приобщения к контрольно-наблюдательному делу заявителя и осуществления дальнейшего контроля и учета оружия и патронов.

83. Результатом административной процедуры является переоформление (отказ в переоформлении) разрешения.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о переоформлении разрешения в СЦУО и книгу регистрации заявлений и выдачи лицензий и разрешений.

Продление (отказ в продлении) срока действия разрешения

85. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов сотрудником устанавливается личность заявителя, после чего проверяется наличие:

информации об уплате государственной пошлины (факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, либо платежным документом, представленным заявителем по собственной инициативе);

в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления;

документов, предусмотренных подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Подлинники представленных документов возвращаются заявителю.

86. Процедуры приема и регистрации заявления осуществляются в соответствии с пунктами 37 - 40 настоящего Административного регламента.

87. При продлении срока действия разрешения, проводится проверка в соответствии с пунктами 45 и 49 настоящего Административного регламента.

88. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения являются <1>:

<1> Часть четвертая статьи 9 Федерального закона "Об оружии".

непредставление заявителем необходимых сведений либо представление им неверных сведений;

невозможность обеспечения учета и сохранности оружия либо необеспечение этих условий;

иные предусмотренные Федеральным законом "Об оружии" основания.

89. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктами 45 и 49 настоящего Административного регламента, выносится заключение о выдаче разрешения, оформляемое в виде записи на заявлении следующего содержания: "Полагал бы возможным выдать разрешение", которое заверяется подписью сотрудника и представляется непосредственному руководителю или его заместителю.

Заключение о выдаче разрешения, подписанное уполномоченным должностным лицом территориального органа Росгвардии в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктами 45 и 49 настоящего Административного регламента, на утверждение руководству территориального органа Росгвардии не представляется.

90. В срок не более 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов заключение о продлении срока действия разрешения или об отказе в выдаче разрешения утверждается руководством уполномоченного подразделения Росгвардии или территориального органа Росгвардии либо подписывается уполномоченным должностным лицом.

91. Продленное разрешение подписывается должностными лицами, указанными в пункте 59 настоящего Административного регламента.

Продление срока действия разрешения осуществляется с учетом требований пунктов 65 - 67 настоящего Административного регламента. Разрешение продлевается на 3 года со дня, следующего за днем окончания срока действия разрешения, подлежащего продлению.

92. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка заключения об отказе в выдаче разрешения.

93. При отказе в выдаче разрешения заявителю не позднее 14 календарных дней со дня регистрации заявления направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента.

94. Заявление и документы, послужившие основанием для принятия решения о продлении срока разрешения, приобщаются к контрольно-наблюдательному делу заявителя.

Заявления и документы, решение по которым принято руководством уполномоченного подразделения Росгвардии, направляются по почте и по электронной почте в подразделение лицензионно-разрешительной работы (по месту учета оружия) для приобщения к контрольно-наблюдательному делу заявителя и осуществления дальнейшего контроля и учета оружия и патронов.

95. Результатом административной процедуры является продление срока действия (отказ в продлении срока действия) разрешения.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о продлении разрешения в СЦУО и книгу регистрации заявлений и выдачи лицензий и разрешений.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

97. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 9.1 - 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала.

98. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 35, 38 - 40 настоящего Административного регламента.

99. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с предложениями об устранении выявленных недостатков и подаче заявления повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

100. Составление и отправка заявителю уведомления в электронной форме о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем получения информации об уплате государственной пошлины в ГИС ГМП.

101. При принятии по результатам рассмотрения заявления и документов, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала, решения об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю через Единый портал.

102. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием Единого портала, после подписания разрешения заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги через Единый портал.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

103. В случае обнаружения в разрешении опечаток и ошибок процедуры приема и регистрации заявления осуществляются в соответствии с пунктами 37 - 40 настоящего Административного регламента.

104. При получении заявления и документов сотрудником устанавливается личность заявителя, после чего проверяется наличие:

сведений, указанных в заявлении;

документов, предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Подлинники представленных документов возвращаются заявителю.

105. При переоформлении разрешения в связи с обнаружением в нем опечаток и ошибок проверка, предусмотренная пунктами 45 и 49 настоящего Административного регламента, не проводится.

106. Переоформление разрешения в связи с обнаружением в нем опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления без уплаты государственной пошлины.

При отсутствии оснований для отказа в переоформлении разрешения, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента, не позднее 2 рабочих дней до окончания срока, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, сотрудником осуществляется подготовка заключения о выдаче разрешения, оформляемого в виде записи на

заявлении следующего содержания: "Полагал бы возможным выдать разрешение", которое подписывается сотрудником и представляется на утверждение непосредственному руководителю или его заместителю.

107. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка заключения об отказе в выдаче разрешения.

108. При отказе в переоформлении разрешения заявителю не позднее 7 календарных дней со дня регистрации заявления направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента.

109. Заключение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения утверждается руководством уполномоченного подразделения Росгвардии.

Заключение о выдаче разрешения, подписанное уполномоченным должностным лицом территориального органа Росгвардии, на утверждение руководству территориального органа Росгвардии не представляется.

110. Переоформленное разрешение подписывается должностными лицами, указанными в пункте 59 настоящего Административного регламента.

Выдача переоформленного разрешения осуществляется в соответствии с пунктами 65 - 67 настоящего Административного регламента. Разрешение переоформляется без изменения ранее установленного срока его действия

111. Заявление и материалы, послужившие основанием для принятия решения о переоформлении разрешения, приобщаются к учетному делу заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководством уполномоченного подразделения Росгвардии или территориального органа Росгвардии.

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

113. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководством уполномоченного подразделения Росгвардии или территориального органа Росгвардии в ходе плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения сотрудниками положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Административного регламента проводятся в соответствии с планами работы уполномоченного подразделения Росгвардии или территориального органа Росгвардии соответственно.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченным подразделением Росгвардии с участием должностных лиц территориальных органов Росгвардии на основании жалоб (обращений) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного подразделения Росгвардии или подразделений лицензионно-разрешительной работы, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководством уполномоченного подразделения Росгвардии или территориального органа Росгвардии.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

114. За неправомерное предъявление заявителю требований о предоставлении информации и документов, нарушение установленных положений и процедур, ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей сотрудники, руководство уполномоченного подразделения Росгвардии, руководство территориального органа Росгвардии <1> несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<1> Далее - "должностные лица".

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

116. Заинтересованные лица вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и (или) решения уполномоченного подразделения Росгвардии или подразделений лицензионно-разрешительной работы и (или) их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги <1>, в том числе в случаях:

<1> Далее - "жалоба".

116.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

116.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

116.7. Отказа уполномоченного подразделения Росгвардии или подразделений лицензионно-разрешительной работы, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

117. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного подразделения Росгвардии или подразделений лицензионно-разрешительной работы, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, размещается на Едином портале.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. Жалоба рассматривается уполномоченным подразделением Росгвардии или подразделением лицензионно-разрешительной работы, в котором был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

119. Жалобы на решения, принятые руководством территориального органа Росгвардии, рассматриваются руководством вышестоящего органа управления <1>.

<1> Статья 5 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации".

120. Жалобы на решения, принятые должностными лицами уполномоченного подразделения Росгвардии, рассматриваются руководством уполномоченного подразделения Росгвардии.

121. Жалобы на решения, принятые руководством уполномоченного подразделения Росгвардии, рассматриваются директором Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации - главнокомандующим войсками национальной гвардии Российской Федерации или его заместителем, ответственным за соответствующее направление деятельности.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

122. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Росгвардии и официальных сайтах территориальных органов Росгвардии в сети "Интернет" и на Едином портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

123. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного подразделения Росгвардии или подразделений лицензионно-разрешительной работы, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" <1>;

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2018, N 25, ст. 3696.

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" <2>;

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600.

124. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
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,
утвержденному приказом
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.09.2019 N 331

Форма

_____
(должность, инициалы и фамилия
_____
начальника уполномоченного
подразделения Росгвардии
_____
или подразделения
лицензионно-разрешительной работы)
от
_____
(фамилия, имя и отчество
(последнее - при наличии)
_____
руководителя юридического лица,
_____
наименование и адрес юридического
_____

лица в пределах места нахождения
_____
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения

Прошу Вас выдать разрешение на хранение и ношение служебного оружия и патронов к нему в соответствии с прилагаемым списком работников юридического лица.

Наименование юридического лица: _____
(полное и (в случае если имеется)
_____
сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица,
_____
основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
_____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Телефон (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Реквизиты платежного документа (указываются по собственной инициативе):
_____
_____

Разрешение на хранение и использование оружия и патронов к нему серии ____ N ____ выдано _____
(дата выдачи и наименование органа, его выдавшего)
сроком действия до "__" _____ 20__ г.

Условия, обеспечивающие сохранность, безопасность хранения оружия и исключающие доступ к нему посторонних лиц, имеются по адресу: _____
(адрес места
_____
хранения оружия и патронов (места предполагаемого хранения оружия и патронов)

К заявлению прилагаются:
_____
_____

_____ _____
(инициалы, фамилия руководителя юридического лица) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
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,
утвержденному приказом
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.09.2019 N 331

Рекомендуемый образец

Лист N ____

Список
работников юридического лица, за которыми
закреплено оружие

_____
(наименование юридического лица)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата, место рождения	Реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия	Адрес регистрации по месту жительства и месту пребывания	Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации
1	2	3	4	5	6

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

_____ _____
(инициалы, фамилия руководителя юридического лица) (подпись)

М.П.
(при наличии)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
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,
утвержденному приказом
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.09.2019 N 331

Форма

_____
(должность, инициалы и фамилия
_____
начальника уполномоченного
подразделения Росгвардии
_____
или подразделения
лицензионно-разрешительной работы)
от
_____
(фамилия, имя и отчество
(последнее - при наличии)
_____
руководителя юридического лица,
_____
наименование и адрес юридического
_____
лица в пределах места нахождения
_____
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения

Прошу Вас переоформить разрешение на хранение и ношение служебного оружия и патронов к нему серии _____ N _____, выданное _____
(дата выдачи и наименование органа, его выдавшего)
сроком действия до "__" _____ 20__ г.

В связи с _____
(указываются основания для переоформления разрешения)
_____

Наименование юридического лица: _____
(полное и (в случае если имеется)
_____
сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица,
_____
основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
_____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Телефон (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Реквизиты платежного документа (указываются по собственной инициативе):
_____
_____

К заявлению прилагаются:
_____
_____
_____

_____ _____
(инициалы, фамилия (подпись)
руководителя юридического лица)

"__" _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
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,
утвержденному приказом
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.09.2019 N 331

Форма

_____
(должность, инициалы и фамилия
_____
начальника уполномоченного
подразделения Росгвардии
_____
или подразделения
лицензионно-разрешительной работы)
от
_____
(фамилия, имя и отчество
(последнее - при наличии)
_____
руководителя юридического лица,
_____
наименование и адрес юридического
_____
лица в пределах места нахождения
_____
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения

Прошу Вас продлить срок действия разрешения на хранение и ношение служебного оружия и патронов к нему серии _____ N _____, выданного _____
(дата выдачи, наименование органа (подразделения), выдавшего

разрешение)
сроком действия до "__" _____ 20__ г., в соответствии с прилагаемым списком работников юридического лица.

Наименование юридического лица: _____
(полное и (в случае если имеется)
_____
сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица,
_____
основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
_____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
_____
_____
_____

Телефон (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Реквизиты платежного документа (указываются по собственной инициативе):
_____
_____
_____

Разрешение на хранение и использование оружия и патронов к нему серии ____ N ____ выдано _____
(дата выдачи и наименование органа, его выдавшего)
_____
сроком действия до "__" _____ 20__ г.

Условия, обеспечивающие сохранность, безопасность хранения оружия и исключающие доступ к нему посторонних лиц, имеются по адресу: _____
(адрес места
_____
хранения оружия и патронов (места предполагаемого хранения оружия и патронов)

К заявлению прилагаются:
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(инициалы, фамилия руководителя юридического лица) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение N 5
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
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,
утвержденному приказом

Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.09.2019 N 331

Рекомендуемый образец

Утверждаю
_____
(должность, фамилия и инициалы
_____
начальника уполномоченного
_____
подразделения Росгвардии
_____
или подразделения
лицензионно-разрешительной работы)
"__" _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения

Мной, _____,
(должность, инициалы, фамилия)
по заявлению о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, поступившему от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -
_____,
при наличии) руководителя юридического лица, наименование и адрес
_____
юридического лица в пределах места нахождения юридического лица)
проведена проверка выполнения заявителем требований и условий, установленных статьями 9, 12, 13, 22 и 25 Федерального закона от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии", главами 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.

В результате проверки установлено следующее:

достоверность сведений, указанных в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах, ---------- (ненужное зачеркнуть) не подтверждена. Требования и условия, предъявляемые указанными нормативными правовыми актами и пунктом 9 Административного регламента, _____
(указываются выявленные недостатки)
_____
_____
_____
_____ не выполнены.

Выводы по результатам проверки:

Заявитель _____
(наименование организации)
не имеет возможности обеспечения сохранности заявленного оружия и патронов.

Учитывая изложенное и руководствуясь статьями 9, 12, 13, 22 и 25 Федерального закона от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии", полагал бы возможным отказать в выдаче разрешения, о чем уведомить заявителя.

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
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,
утвержденному приказом
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.09.2019 N 331

Рекомендуемый образец

Бланк
органа или подразделения
Росгвардии

_____
(фамилия, имя и отчество
(последнее - при наличии)
_____
руководителя юридического лица,
_____
наименование и адрес юридического
_____
лица в пределах места нахождения
юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения

Уведомляем, что Ваше заявление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, серии _____,
(наименование серии)
рассмотрено _____
(наименование органа или подразделения)
В связи с обстоятельствами, предусмотренными _____
(указываются положения
_____,
нормативных правовых актов)
принять положительное решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) указанного разрешения не представляется возможным.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
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,
утвержденному приказом
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
от 26.09.2019 N 331

Форма

Разрешение

Лицевая сторона

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАЗРЕШЕНИЕ серия РСЛа N 0000000

на хранение и ношение
СЛУЖЕБНОГО ОРУЖИЯ И ПАТРОНОВ К НЕМУ

ФОТО 3 x 4

_____
(фамилия)
_____
(имя)
_____
(отчество (при наличии)

М.П.

Наименование юридического лица _____

_____

Оборотная сторона

Владелец разрешения имеет право на хранение и ношение служебного оружия и патронов к нему

_____

(модель, калибр)

_____

(серия, номер, год выпуска)

Выдано "__" _____ ____ г.
Действительно до "__" _____ ____ г.

_____

(должность)

_____

(фамилия, инициалы)

М.П. _____

(подпись)