

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения частного охранника

В соответствии с федеральными законами от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»¹, от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»², Указом Президента Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. № 510 «О Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации»³ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»⁴ –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения частного охранника⁵.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4159; 2018, № 31, ст. 4853.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 24, ст. 3413.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 41, ст. 5802; 2018, № 24, ст. 3503.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 25, ст. 3696.

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 личным составом 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 ____ . ____ 2019 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федеральной службы войск национальной гвардии Российской
Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче
удостоверения частного охранника**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения частного охранника¹ (приложение № 1 к Административному регламенту) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Росгвардии и ее территориальных органов по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются гражданин Российской Федерации, руководитель частной охранной организации или уполномоченный представитель частной охранной организации, в которой работает гражданин².

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги по выдаче гражданину Российской Федерации удостоверения частного охранника³ включает в себя:

3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, включая сведения о ходе ее предоставления (осуществляется непосредственно в помещениях Главного управления государственного

¹ Далее – «Административный регламент».

² Далее – «заявитель».

³ Далее – «государственная услуга».

контроля и лицензионно-разрешительной работы Росгвардии¹, центров и самостоятельных отделов (отделений) лицензионно-разрешительной работы территориальных органов Росгвардии², 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)» (www.gosuslugi.ru)³;

информирование о режиме работы уполномоченного подразделения Росгвардии и соответствующего подразделения лицензионно-разрешительной работы, адресе его места нахождения, адресах Единого портала и официального сайта Росгвардии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»⁴ (www.rosgvard.ru)⁵ (осуществляется посредством телефона-автоинформатора, который работает круглосуточно);

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 осуществление процедур по предоставлению государственной услуги⁶, при личном обращении заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи или по телефону).

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.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

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

3.2. Справочную информацию⁷, которая размещается на официальном сайте Росгвардии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»⁸, на Едином портале, а также на

¹ Далее – «уполномоченное подразделение Росгвардии».

² Далее – «подразделения лицензионно-разрешительной работы».

³ Далее – «Единый портал».

⁴ Далее – «сеть «Интернет».

⁵ Далее – «официальный сайт Росгвардии».

⁶ Далее – «сотрудник».

⁷ 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. № 373.

⁸ Далее – «федеральный реестр».

информационных стендах в помещениях уполномоченного подразделения Росгвардии и подразделений лицензионно-разрешительной работы.

Адреса электронной почты уполномоченного подразделения Росгвардии и подразделений лицензионно-разрешительной работы размещаются на официальном сайте Росгвардии в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по выдаче удостоверения частного охранника¹.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Росгвардии (подразделениями лицензионно-разрешительной работы).

Запрещается требовать от заявителя осуществление 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, и определении размера платы за их оказание, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352².

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача / отказ в выдаче удостоверения;
продление срока действия удостоверения / отказ в продлении срока действия удостоверения;
выдача / отказ в выдаче дубликата удостоверения;
внесение изменений / отказ в внесении изменений в удостоверение.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления)

¹ Далее – «государственная услуга».

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2017, № 8, ст. 125.

документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7. Сроки предоставления государственной услуги:

7.1. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения принимается не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения. В случае необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий указанный срок может быть увеличен, но не более чем на 10 рабочих дней.

7.2. Продление срока действия удостоверения осуществляется в срок, предусмотренный для его выдачи.

7.3. Дубликат удостоверения выдается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата удостоверения.

7.4. Изменения вносятся в удостоверение в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о внесении изменений в удостоверение.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте 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 заявителем по месту жительства либо по месту нахождения охранной организации представляются:

9.1.1. Для получения удостоверения – заявление о выдаче удостоверения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

2 фотографии размером 4 x 6 см;

копию паспорта гражданина Российской Федерации¹;

копию документа о квалификации, с момента выдачи которого

¹ [Указ](#) Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 11, ст. 1301). Далее – «паспорт».

прошло не более 5 лет;

медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника по форме, установленной Министерством здравоохранения Российской Федерации¹, с момента выдачи которого прошло не более одного года;

анкета (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

9.1.2. Для получения удостоверения по месту нахождения частной охранной организации дополнительно представляется выписка из трудовой книжки, заверенная подписью должностного лица и печатью организации.

9.1.3. Копии документов представляются с предъявлением оригинала.

9.2. Для продления срока действия удостоверения – заявление о продлении срока действия удостоверения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

фотографии размером 4 x 6 см;

копию паспорта;

медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника по форме, установленной Министерством здравоохранения Российской Федерации, с момента выдачи которого прошло не более одного года.

копию документа, полученного по завершении профессионального обучения по программе повышения квалификации частных охранников, со дня выдачи которого прошло не более 1 года;

анкета (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Копии документов представляются с предъявлением оригинала.

9.3. Для выдачи дубликата удостоверения взамен утраченного, пришедшего в негодность, в случае изменения фамилии (имени, отчества) – заявление с указанием причин выдачи дубликата удостоверения (приложение № 3 к Административному регламенту) и следующие документы:

2 фотографии размером 4 x 6 см;

копия паспорта;

копия документа о квалификации, с момента выдачи которого прошло не более 5 лет;

удостоверение, пришедшее в негодность (при наличии);

анкета (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

9.4. Для внесения изменений в удостоверения в связи с изменением места жительства или иных данных, указываемых в удостоверении, –

¹ Медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей частного охранника, включает в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

заявление с указанием причин внесения изменений в удостоверение (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

копия паспорта;

копии документов, подтверждающих изменения, вносимые в удостоверение.

Копии документов представляются с предъявлением оригинала.

В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, ранее представлялись заявителем в подразделения лицензионно-разрешительной работы, а также действительны, и отраженные в них сведения не претерпели изменений, 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. Заявитель вправе представить в подразделения лицензионно-разрешительной работы по собственной инициативе: документы и (или) информацию, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины¹ за предоставление государственной услуги².

11. 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.

¹ Часть 3 статьи 333¹⁸ Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2012, № 31, ст. 4322).

² Далее – «платежный документ».

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹.

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

12. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

неуплата государственной пошлины;

возникновение обстоятельств, при которых гражданин не может претендовать на приобретение правового статуса частного охранника².

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

15. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится медицинское освидетельствование³ с выдачей медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника (Перечень заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей

¹ Далее – «Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

² Часть 2 статьи 11¹ [Закона](#) Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

³ Пункт 27 перечня 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня 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, и определении размера платы за их оказание». Далее – «Перечень услуг».

частного охранника)¹ и медицинского заключения об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов (форма № 003-О/у)².

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

16. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных статьей 333¹⁸ и подпунктом 112 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации³.

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

17. Порядок, размер, и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в пункте 15 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. № 29⁴.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2007 г. № 300 «Об утверждении перечня заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей частного охранника».

² Приказ Минздрава России № 441н.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2017, № 27, ст. 3942.

⁴ Зарегистрирован Минюстом России 25 июля 2014 года, регистрационный № 33281.

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

19. Заявление, в том числе поступившее в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в срок и в порядке, которые предусмотрены пунктами 34 – 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

20. Заявителю обеспечиваются условия для ожидания при обращении за предоставлением государственной услуги (стулья, стол, освещение). В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются стенды со справочной информацией и информацией, указанной в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Должны быть созданы условия для осуществления приема инвалидов:

оборудование помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов по слуху звуковой информации, а также допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оборудование на прилегающей к 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, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов¹.

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

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 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).

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

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие бланков квитанций для оплаты государственной пошлины, образцов их заполнения и канцелярских принадлежностей;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу оборота оружия и порядок предоставления государственной услуги.

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

- порядок совершения административных процедур;
- адрес Единого портала (для направления заявления в электронной форме);
- форм заявления о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений и выдачи дубликата удостоверения и образец ее 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.

24. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

¹ Статья 15 Федерального [закона](#) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2018, № 31, ст. 4861).

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;

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

26. Взаимодействие заявителя с сотрудником осуществляется в дни подачи заявления и документов, необходимых для получения, продления срока действия, внесения изменений и выдачи дубликата удостоверения, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

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

27. Государственная услуга не предоставляется:

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

по экстерриториальному принципу.

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

28. Прием заявителей ведется в установленные дни и часы.

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 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.

29. Заявление, подаваемое в электронной форме с использованием Единого портала, должно быть подписано простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

30. Заявитель вправе приложить копии документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

31. Если указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются уполномоченным подразделением Росгвардии или подразделением лицензионно-разрешительной работы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия¹, в иных государственных органах или организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

32. 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

33.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения удостоверения, в том числе в электронной форме.

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

33.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

¹ В соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823; 2017, № 45, ст. 6661).

33.4. Принятие решения о выдаче / об отказе в выдаче удостоверения, продлении срока действия / об отказе в продлении срока действия удостоверения, выдаче / об отказе в выдаче дубликата удостоверения, внесении изменений в удостоверение.

33.5. Выдача заявителю удостоверения.

33.6. Продление / отказ в продлении срока действия удостоверения.

33.7. Выдача / отказ в выдаче дубликата удостоверения.

33.8. Внесение изменений / отказ в внесении изменений в удостоверение.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения, продления срока действия, выдачи дубликата удостоверения и внесение в него изменений, в том числе в электронной форме

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

35. При получении заявления сотрудником устанавливается личность заявителя по предъявляемому им паспорту, после чего проверяется наличие:

информации, подтверждающей уплату государственной пошлины (факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах¹, через информационную систему централизованного учета оружия², либо платежным документом, представленным заявителем по собственной инициативе);

сведений, указанных в заявлении;

документов, предусмотренных подпунктами 9.1 – 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

36. Заявление и документы возвращаются заявителю, который расписывается в экземпляре (копии) описи документов, представляемых для получения удостоверения (приложение № 5 к настоящему

¹ В соответствии с [Порядком](#) ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Федерального казначейства от 12 мая 2017 г. № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2017 года, регистрационный № 47500, с изменениями, внесенными приказом Казначейства России от 11 июля 2018 г. № 22н (зарегистрирован Минюстом России 24 августа 2018 года, регистрационный № 51992). Далее – «ГИС ГМП».

² В соответствии с [Порядком](#) предоставления полиции доступа к банкам данных о лицах, получивших удостоверение частного охранника, и лицах, владеющих оружием, утвержденным приказом Росгвардии и МВД России от 26 июня 2017 г. № 188/417 «Об утверждении Порядка предоставления полиции доступа к банкам данных о лицах, получивших удостоверение частного охранника, и лицах, владеющих оружием» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2017 года, регистрационный № 47494). Далее – «СЦУО».

Административному регламенту)¹, оформленной сотрудником по результатам их проверки.

37. Заявление и документы принимаются по описи, экземпляр (копия) которой с талоном-уведомлением (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) вручается заявителю.

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

38. Принятое заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений и выдачи удостоверений частного охранника (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) в день получения сотрудником соответствующих документов и информации об уплате государственной пошлины в ГИС ГМП, а сведения о заявлении вносятся в СЦУО.

Датой приема документов является дата регистрации заявления.

39. 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.

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).

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

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

42. В соответствии с требованиями законодательных и иных правовых актов Российской Федерации сотрудник проводит проверку полноты и достоверности представленных в заявлении сведений, документов, приложений к ним, а также проверку на наличие или отсутствие оснований, препятствующих допуску гражданина Российской Федерации к осуществлению частной охранной деятельности в связи с повышенной опасностью нарушения прав и свобод граждан, возникновением угрозы общественной безопасности.

Проверка сведений о частных охранниках осуществляется путем направления запросов в соответствующие правоохранительные, лицензирующие, контролирующие, надзорные и иные государственные органы, а также организации. Информационное взаимодействие

¹ Далее – «опись».

осуществляется путем запроса сведений в электронном виде, в том числе с использованием санкционированного удаленного доступа к информационным базам данных федерального и регионального уровня.

Формирование и направление межведомственного запроса

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

43.1. В соответствующий территориальный орган МВД России о предоставлении в отношении заявителя:

43.1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии).

43.1.2. Число, месяц, год и место рождения.

43.1.3. Серия и номер паспорта, орган его выдавший, дата выдачи.

43.1.4. Адрес регистрации по месту жительства.

43.1.5. О наличии судимости за совершение умышленного преступления¹;

43.1.6 О наличии предъявленного обвинения в совершении преступления (до разрешения вопроса об их виновности в установленном законом порядке)².

43.1.7. О привлечении к административной ответственности за совершение административных правонарушений против порядка управления, административных правонарушений, посягающих на институты государственной власти или общественный порядок и общественную безопасность, либо административных правонарушений в области оборота наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов или прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также административных правонарушений, связанных с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача³.

сотрудник формирует запросы и направляет их и (или) территориальный орган ФСБ России о предоставлении следующих сведений в отношении заявителя:

¹ Пункт 5 части 2 статьи 11¹ [Закона](#) Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

² Пункт 6 части 2 статьи 11¹ [Закона](#) Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

³ Пункты 12, 13 части 2 статьи 11¹ [Закона](#) Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

43.2. В МВД России и (или) ФСБ России о наличии или отсутствии оснований, препятствующих допуску гражданина Российской Федерации к осуществлению частной охранной деятельности в связи с повышенной опасностью нарушения прав и свобод граждан, возникновением угрозы общественной безопасности (приложение № 6 к Административному регламенту).

44. 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.

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

46. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Принятие решения о выдаче / об отказе в выдаче удостоверения и уведомление заявителя о принятом решении

47. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, осуществляется подготовка заключения об отказе в выдаче удостоверения.

48. При принятии решения об отказе в выдаче удостоверения заявитель уведомляется об отказе в выдаче удостоверения (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, в котором указываются причины отказа в выдаче удостоверения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется по почте, электронной почте (при наличии) либо через Единый портал.

49. При отсутствии оснований для отказа в выдаче удостоверения, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, выносится заключение о возможности выдаче удостоверения, оформляемое в виде записи на заявлении следующего содержания: «Полагал бы возможным выдать удостоверение», которое заверяется подписью сотрудника и представляется непосредственному руководителю или его заместителю.

Полномочия на принятие решения и подписание заключений и удостоверений возлагаются на уполномоченного должностного лица

территориального органа Росгвардии¹.

Начальник территориального органа Росгвардии вправе делегировать предоставленные ему полномочия по принятию решений и подписанию удостоверений сотрудникам соответствующих самостоятельных отделов (отделений) лицензионно-разрешительной работы территориальных органов Росгвардии.

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

50. Для оформления заключений и решений допускается использование соответствующих штампов, текстовая часть которых заверяется подписью уполномоченного должностного лица территориального органа Росгвардии.

51. В срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заключение о принятии решения утверждается руководством уполномоченного подразделения территориального органа Росгвардии либо подписывается уполномоченным должностным лицом.

Выдача заявителю удостоверения

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения.

Удостоверение оформляется сотрудником в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Бланк удостоверения является защищенной полиграфической продукцией².

Удостоверение выдается сроком на 5 лет.

53. Сведения об оформленном удостоверении вносятся в СЦУО и Книгу регистрации заявлений, обращений и выдачи удостоверений частного охранника.

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. № 312 «Об отдельных полномочиях должностных лиц Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и ее территориальных органов» (зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2016 года, регистрационный № 44279). Далее – «уполномоченное должностное лицо».

² Бланки соответствуют уровню «Б» технических требований и условий изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденных приказом Минфина России от 7 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817» (зарегистрирован Минюстом России 17 марта 2003 года, регистрационный № 4271), с изменениями, внесенными приказом Минфина России от 11 июля 2005 г. № 90н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817» (зарегистрирован Минюстом России 2 августа 2005 года, регистрационный № 6860).

54. После подписания удостоверения заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги по контактными телефонам, электронной почте (при наличии) либо через Единый портал.

55. Заявление и документы, послужившие основанием для принятия решения о выдаче удостоверения, формируются в учетное дело.

56. Направление удостоверения заявителю с использованием средств почтовой связи законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Продление / отказ в продлении срока действия удостоверения

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

58. При получении заявления и документов сотрудником устанавливается личность заявителя по предъявляемому им паспорту, 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);

сведений, указанных в заявлении;

документов, предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Паспорт, подлинники представленных документов возвращаются заявителю, который расписывается в экземпляре (копии) описи, оформленной сотрудником по результатам их проверки.

59. Процедуры приема и регистрации заявления осуществляются в порядке, установленном пунктами 34 – 40 настоящего Административного регламента.

60. При отсутствии обстоятельств, препятствующих продлению срока действия удостоверения, в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктами 41 и 42 настоящего Административного регламента, выносится заключение о его продлении, оформляемое в виде записи на заявлении следующего содержания: «Полагал бы возможным выдать удостоверение», которое заверяется подписью сотрудника и представляется непосредственному руководителю или его заместителю.

Выносимое уполномоченным должностным лицом в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктами 41 и 42 настоящего Административного регламента, заключение о продлении срока действия удостоверения на утверждение руководству территориального органа Росгвардии не представляется.

61. Срок действия удостоверения продлевается на 5 лет со дня, следующего за днем окончания срока его действия.

62. Сведения о продлении срока действия удостоверения вносятся в СЦУО и Книгу регистрации заявлений, обращений и выдачи удостоверений частного охранника.

63. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в продлении срока действия удостоверения заявителю направляется уведомление об отказе в продлении срока действия удостоверения (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

64. Сведения об отказе в продлении срока действия удостоверения вносятся в СЦУО.

65. Заявление и материалы, послужившие основанием для принятия решения о выдаче удостоверения, приобщаются к учетному делу заявителя.

Выдача / отказ в выдаче дубликата удостоверения

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

Основания для выдачи дубликата удостоверения:

утрата удостоверения;

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

изменение сведений, указанных в удостоверении (изменение фамилии, имени, отчества).

67. При получении заявления и документов сотрудником устанавливается личность заявителя по предъявляемому им паспорту, 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);

сведений, указанных в заявлении;

документов, предусмотренных подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента.

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

68. Процедуры приема и регистрации заявления осуществляются в порядке, установленном пунктами 34 – 40 настоящего Административного регламента.

69. При отсутствии обстоятельств, препятствующих выдаче дубликата удостоверения, выносится заключение о его выдаче, оформляемое в виде записи на заявлении следующего содержания: «Полагал бы возможным выдать удостоверение», которое заверяется подписью сотрудника и представляется непосредственному руководителю или его заместителю.

Заключение о выдаче дубликата удостоверения, вынесенное уполномоченным должностным лицом в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктами 41 и 43 настоящего Административного регламента, на утверждение руководству территориального органа Росгвардии не представляется.

Решение о выдаче дубликата удостоверения принимается уполномоченным руководителем подразделения территориального органа Росгвардии или уполномоченным должностным лицом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

70. В дубликаты удостоверения, в графе «особые отметки» ставится штамп «Дубликат» и делается запись о причине выдачи дубликата, указываются серия и номер ранее выданного удостоверения. Срок действия удостоверения при этом не изменяется.

71. Сведения об оформленном дубликаты удостоверения вносятся в СЦУО.

72. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Внесение изменений / отказ в внесении изменений в удостоверение

73. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных подпунктом 9.4 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Основание для внесения изменений в удостоверение:

изменение места жительства или иных данных, указываемых в удостоверении.

74. Копии документов, предусмотренных подпунктом 9.4 пункта 9 настоящего Административного регламента представляются с предъявлением оригинала.

При получении заявления и документов сотрудником устанавливается личность заявителя по предъявляемому им паспорту, 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);

сведений, указанных в заявлении;

документов, предусмотренных подпунктом 9.4 пункта 9 настоящего Административного регламента.

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

75. Процедуры приема и регистрации заявления осуществляются в порядке, установленном пунктами 34 – 40 настоящего Административного регламента.

При отсутствии обстоятельств, препятствующих внесению изменений в удостоверение, выносится заключение о возможности внесения в него изменений, оформляемое в виде записи на заявлении следующего содержания: «Полагал бы возможным выдать удостоверение», которое заверяется подписью сотрудника и представляется непосредственному руководителю или его заместителю.

Заключение о возможности внесения изменений в удостоверение, вынесенное уполномоченным должностным лицом в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктами 41 и 43 настоящего Административного регламента, на утверждение руководству территориального органа Росгвардии не представляется.

Решение о возможности внесения изменений в удостоверение принимается уполномоченным руководителем подразделения территориального органа Росгвардии или уполномоченным должностным лицом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

76. В соответствующую графу удостоверения вносится запись, заверяемая подписью должностного лица, имеющего право подписи удостоверений, и соответствующей печатью.

77. Сведения о внесенных изменениях в удостоверение вносятся в СЦУО.

78. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения

заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

79. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 9.1 – 9.4 пункта 9 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала.

80. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 34, 38 – 40 настоящего Административного регламента.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

81. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

82. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

83. В случае выявления в удостоверении опечаток и ошибок бланк удостоверения признается испорченным и подлежит уничтожению. Взамен испорченного оформляется новый бланк удостоверения в порядке, установленном пунктом 52 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением 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

84. 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

85. 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 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги

86. Сотрудники, руководство уполномоченного подразделения Росгвардии, руководство территориального органа Росгвардии¹ за неправомерное предъявление заявителю требований о предоставлении информации, документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и об их согласовании, за нарушение установленных 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

87. 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 (по телефону) или письменных (в электронной форме) обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) подразделений лицензионно-разрешительной работы, предоставляющих государственную услугу, а также их 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

88. Заинтересованные лица вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и (или) решения подразделений лицензионно-разрешительной работы и (или) их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги², в том числе в следующих случаях:

88.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

¹ Далее – «должностные лица».

² Далее – «жалоба».

88.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

89. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) 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

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

91. Жалобы на решения, принятые руководством территориального органа Росгвардии, рассматриваются руководством вышестоящего органа управления.

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

93. 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

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах

в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте 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) подразделений лицензионно-разрешительной работы, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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»².

приказом Росгвардии от 9 июня 2017 г. № 170 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в войсках национальной гвардии Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 29 июня 2017 года, регистрационный № 47242).

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

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2017, № 49, ст. 7327.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
по предоставлению
государственной
услуги по выдаче удостоверения
частного охранника

Удостоверение частного охранника представляет собой документ, имеющий уровень защиты класса «В», серию, номер. Бланк удостоверения является защищенной полиграфической продукцией, изготавливается централизованно и представляет собой книжку формата А6 (8,5 x 12,5 см) объемом 24 полосы (вместе с обложкой) с нумерацией каждой полосы (бумага специальная с водяными знаками).

Удостоверение содержит следующие сведения:

1. Наименование удостоверения, его номер, фото владельца 4 x 6 см - стр. 1.
2. Фамилия, имя, отчество владельца - стр. 2.
3. Сведения о продлении срока действия удостоверения - стр. 3, 4.
4. Сведения о квалификации - стр. 5.
5. Место нахождения учетного дела - стр. 6 - 8.
6. Сведения о выдаче личной карточки охранника - стр. 9 - 19.
7. Раздел «Особые отметки» - стр. 20 - 22.

УДОСТОВЕРЕНИЕ частного охранника
А № 000001
фото 4 х 6
М.П.
Действительно до " _ " _____ 20__ г.

А № 000001

фамилия, имя, отчество
Владелец настоящего удостоверения имеет право выполнять функции по оказанию охранных услуг в качестве работника частной охранной организации.
При исполнении служебных обязанностей разрешается ношение специальных средств. Ношение служебного оружия разрешается при наличии специального разрешения серии РСЛА.

наименование лицензирующего органа
М.П.

Ф.И.О., подпись руководителя
" _ " _____ 20__ г.
2

Срок действия продлен до: " __ " _____ 20__ г.
_____ начальник лицензирующего органа
_____ Ф.И.О., подпись
М.П. " __ " _____ 20__ г.
Срок действия продлен до: " __ " _____ 20__ г.
_____ начальник лицензирующего органа
_____ Ф.И.О., подпись
М.П. " __ " _____ 20__ г.
3, 4

Сведения о квалификации
Присвоена квалификация охранник _____ разряда
_____ наименование комиссии, протокол N и дата присвоения
М.П. _____ Ф.И.О., подпись
Присвоена квалификация охранник _____ разряда
_____ наименование комиссии, протокол N и дата присвоения
М.П. _____ Ф.И.О., подпись
Присвоена квалификация охранник _____ разряда
_____ наименование комиссии, протокол N и дата присвоения
М.П. _____ Ф.И.О., подпись
5

адрес регистрации по месту жительства
Учетное дело находится

наименование лицензирующего органа
М.П. _____
Ф.И.О., подпись
"__" _____ 20__ г.

адрес регистрации по месту жительства
Учетное дело находится

наименование лицензирующего органа
М.П. _____
Ф.И.О., подпись
"__" _____ 20__ г.

адрес регистрации по месту жительства
Учетное дело находится

наименование лицензирующего органа
М.П. _____
Ф.И.О., подпись
"__" _____ 20__ г.
А № 000001 6 - 8

Приложение № 2
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
частного охранника

Форма

(должность, инициалы и фамилия

начальника подразделения

лицензионно-разрешительной работы)

ОТ _____

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

гражданина Российской Федерации, число, месяц, год

рождения, место рождения, адрес регистрации по месту

жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения частного охранника

Прошу Вас мне удостоверение частного охранника.

Паспортные данные гражданина: _____

(серия, номер, дата выдачи, наименование

органа, его выдавшего, и код подразделения)

Реквизиты платежного документа (при наличии): _____

Достоверность сведений в представленных документах гарантирую.

(подпись, дата, инициалы,
фамилия)

К заявлению прилагаются:

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
частного охранника

Форма

(должность, инициалы и фамилия

начальника подразделения

лицензионно-разрешительной работы)

ОТ _____

(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии))

гражданина Российской Федерации, число, месяц, год

рождения, место рождения, адрес регистрации по месту

жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия, выдаче дубликата, внесении
изменений в удостоверение частного охранника

Прошу Вас _____

(продлить срока действия, выдать дубликат,

внести изменения в удостоверение частного охранника)

серии _____ № _____, выданное _____

(дата выдачи, наименование органа (подразделения),

выдавшего лицензию)

В связи с _____

(указываются основания для выдачи дубликата удостоверения

и внесения изменений в удостоверение)

Паспортные данные гражданина: _____

(серия, номер, дата выдачи, наименование

органа, его выдавшего, и код подразделения)

Реквизиты платежного документа (при наличии): _____

Достоверность сведений в представленных документах гарантирую.

На обработку персональных данных согласен _____
(подпись, дата, инициалы,
фамилия)

К заявлению прилагаются:

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
частного охранника

Фото 4 x 6 см	
АНКЕТА	
на выдачу удостоверения частного охранника (продление срока действия, выдачу дубликата, внесение изменений в удостоверение частного охранника)	
Фамилия	Имя
Отчество	
Год рождения	Место рождения
Образование	Окончил
Адрес регистрации по месту жительства и месту фактического проживания	
Контактный телефон (при наличии)	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Где проходил профессиональную подготовку	
1. Имеете ли судимость за совершение умышленного преступления? (судимость снята или погашена)	
2. Предъявлено ли обвинение в совершении преступления?	
3. Находились ли в прошлом на государственной службе, работали в судебных, прокурорских и иных правоохранительных органах? (если да, то указать наименование организации)	

4. Увольнялись ли по основаниям, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации связаны с совершением дисциплинарного проступка, грубым или систематическим нарушением дисциплины, совершением проступка, порочащего честь государственного служащего, утратой доверия к нему?	
5. Должность и место работы в настоящее время	
6. Находитесь на какой-либо оплачиваемой должности в общественной организации?	
7. Состоите (состояли) на учете в органах здравоохранения по поводу психических заболеваний, алкоголизма и наркомании?	
8. Дата и место прохождения обязательной дактилоскопической регистрации	
<p>Я, нижеподписавшийся, согласен на обработку моих персональных данных, в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» а именно сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, моих персональных данных.</p> <p>Права, в целях обеспечения защиты хранящихся персональных данных, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.</p> <p>Настоящее согласие действует со дня его подписания, до дня отзыва в письменной форме.</p>	
Дата	Подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
частного охранника

ОПИСЬ

документов, представляемых для получения,
продления срока действия, получения дубликата удостоверения
частного охранника и внесения в него изменений

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
Всего:		

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

Документы согласно описи принял:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
частного охранника

Рекомендуемый образец

<p>Корешок талона-уведомления серии ТУ № 0000000000. Заявление о выдаче удостоверения</p>	<p>Талон-уведомление серии ТУ № 0000000000. Заявление о выдаче удостоверения</p>
<p>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) Краткое содержание заявления</p>	<p>(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) Принял: _____</p>
<p>Дата принятия « ____ » _____ Г.</p>	<p>(должность, инициалы, фамилия, наименование подразделения, адрес и служебный телефон) « ____ » _____ Г.</p>
<p>(подпись принявшего заявление)</p>	<p>(подпись)</p>
<p>(подпись получившего талон-уведомление) « ____ » _____ Г.</p>	<p>Телефон для справок</p>

Приложение № 7
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
частного охранника

Начальнику _____
(_____
_____)
_____ (территориального органа ФСБ России)

На основании пункта 8 части второй статьи 11¹ Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и в соответствии с пунктом 2 Правил подготовки заключения о невозможности допуска гражданина Российской Федерации к осуществлению частной охранной деятельности в связи с повышенной опасностью нарушения прав и свобод граждан, возникновением угрозы общественной безопасности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587,

просим Вас в случае наличия (поступления) соответствующей информации:

о причастности к организованной преступной группе (организации, группировке) в том числе экстремистской или террористической направленности;

о намерении использовать полномочия частного охранника в противоправных (преступных) целях;

о намерении получить доступ к служебному оружию, охраняемым объектам и (или) имуществу в противоправных (преступных) целях

в отношении гражданина Российской Федерации: _____

_____,
(указываются Ф.И.О. гражданина, претендующего на получение удостоверения частного охранника)

препятствующей допуску его (их) к осуществлению частной охранной деятельности в связи с повышенной опасностью нарушения прав и свобод граждан, возникновением угрозы общественной безопасности, направить ответ в наш адрес (в случае отсутствия такой информации ответ не

требуется).

Начальник _____
территориального органа Росгвардии

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы)

Примечание:

При направлении запросов в федеральные органы исполнительной власти (МВД России, ФСБ России) документ направляется за подписью начальника территориального органа Росгвардии или его заместителя.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверения
частного охранника

(Фамилия и инициалы гражданина)

(юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (продлении срока действия, выдаче дубликата)
удостоверения частного охранника

Сообщаем, что Ваше заявление о выдаче (продлении срока действия,
выдаче дубликата) удостоверения частного охранника от «__» ____ 20__ г.
(рег. № _____)
(указывается наименование подразделения лицензионно-разрешительной работы)
рассмотрено.

По результатам проведенной проверки принято решение об отказе Вам
в выдаче (продлении срока действия, выдаче дубликата) удостоверения
частного охранника.

Причины отказа:

(указываются положения Закона Российской Федерации «О частной

детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»)

Руководитель подразделения

(подпись, инициалы, фамилия)

Примечания: 1. Графа 11 заполняется при вручении уведомления заявителю с указанием даты либо после направления его почтой.

2. Книга прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью территориального органа Росгвардии.