

ВЗАМЕН  
РАЗОСЛААННОГО



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

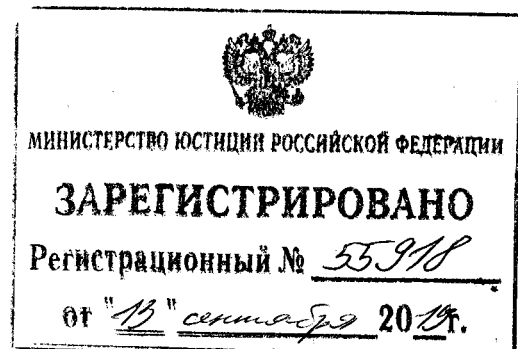
П Р И К А З

“ 28 ” ИЮНЯ 2019 г.

№ 228

Москва

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



В соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 9 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»<sup>1</sup>, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup> и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>3</sup> –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4159; 2018, № 42, ст. 6378.

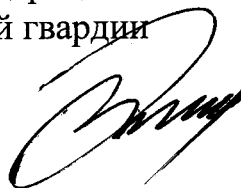
<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 14, ст. 1461.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050.

по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения частного охранника<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> Далее – «Административный регламент».

Приложение  
к приказу Федеральной службы  
войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 28.06.2019 № 228

**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 охранника<sup>1</sup> определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц территориальных органов Росгвардии по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения частного охранника<sup>2</sup>.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, претендующие на приобретение правового статуса частного охранника, прошедшие профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника и сдавшие квалификационный экзамен<sup>3</sup>.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги включает в себя:

3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, включая сведения о ходе ее предоставления (осуществляется непосредственно в помещениях центров и самостоятельных отделов (отделений) лицензионно-разрешительной работы территориальных

<sup>1</sup> Далее – «Административный регламент».

<sup>2</sup> Далее – «государственная услуга».

<sup>3</sup> Далее – «заявитель».

органов Росгвардии<sup>1</sup>, 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)»<sup>2</sup>;

информирование о режиме работы соответствующего подразделения лицензионно-разрешительной работы, адресе его места нахождения, адресах Единого портала и официального сайта Росгвардии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»<sup>3</sup> (осуществляется посредством телефона-автоинформатора, который работает круглосуточно);

информирование о порядке выполнения административных процедур и ходе предоставления государственной услуги (осуществляется сотрудником подразделения лицензионно-разрешительной работы, на которого возложено осуществление процедур по предоставлению государственной услуги<sup>4</sup>, при личном обращении заявителя, а также с использованием сети «Интернет», почтовой связи или по телефону).

При ответе на телефонный звонок сотрудник должен назвать наименование 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 для индивидуального информирования в устной форме требуется продолжительная (более 10 минут) подготовка, сотрудником, осуществляющим информирование в устной форме, предлагается заявителю 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<sup>5</sup>, которая размещается на официальном сайте Росгвардии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных (функций)»<sup>6</sup>, на Едином портале, а также на информационных стендах в помещениях подразделений лицензионно-разрешительной работы.

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

<sup>1</sup> Далее – «подразделения лицензионно-разрешительной работы».

<sup>2</sup> Далее – «Единый портал».

<sup>3</sup> Далее – «официальный сайт Росгвардии в сети «Интернет».

<sup>4</sup> Далее – «сотрудник».

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Далее – «федеральный реестр».

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 удостоверения частного охранника<sup>1</sup>.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Росгвардии.

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, утвержденный 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»<sup>2</sup>.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача или отказ в выдаче удостоверения;

---

<sup>1</sup> Далее – «удостоверение».

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2019, № 5, ст. 390; № 26, ст. 3460.

Далее – «Перечень услуг».

продление или отказ в продлении срока действия удостоверения;  
выдача или отказ в выдаче дубликата удостоверения;  
внесение изменений или отказ во внесении изменений в удостоверение.

**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. Выдача или отказ в выдаче, продление или отказ в продлении срока действия удостоверения осуществляется в срок не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявлений, представленных в соответствии с подпунктами 9.1 и 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента. В случае необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий указанный срок продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней.

7.2. Выдача или отказ в выдаче дубликата удостоверения, внесение изменений или отказ во внесении изменений в удостоверение осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений, представленных в соответствии с подпунктами 9.3 и 9.4 пункта 9 настоящего Административного регламента.

**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 представляются:

9.1. Для получения удостоверения – заявление о выдаче удостоверения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

две фотографии размером 4 x 6 см;

копия основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации<sup>1</sup>;

копия документа о квалификации<sup>2</sup>, с момента выдачи которого прошло не более 5 лет<sup>3</sup>;

медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника<sup>4</sup>;

анкета на выдачу удостоверения частного охранника (продление срока действия, выдачу дубликата, внесение изменений в удостоверение частного охранника)<sup>5</sup> (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае если гражданин работает в охранной организации и получает удостоверение по месту ее нахождения, то дополнительно представляется выписка из трудовой книжки, заверенная подписью должностного лица и печатью организации.

9.2. Для продления срока действия удостоверения – заявление о продлении срока действия удостоверения (выдаче дубликата удостоверения, внесении изменений в удостоверение) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

фотография размером 4 x 6 см;

копия паспорта;

медицинское заключение;

копия документа, полученного по завершении профессионального обучения по программе повышения квалификации частных охранников, со дня выдачи которого прошло не более 1 года<sup>6</sup>;

анкета.

9.3. Для выдачи дубликата удостоверения – заявление о продлении срока действия удостоверения (выдаче дубликата удостоверения, внесении изменений в удостоверение) и следующие документы:

две фотографии размером 4 x 6 см;

копия паспорта;

копия документа о квалификации;

<sup>1</sup> 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».

<sup>2</sup> Пункт 7 части второй статьи 11.1 Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 17, ст. 888; Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 50, ст. 7562). Далее – «Закон «О частной детективной и охранной деятельности»».

<sup>3</sup> Далее – «документ о квалификации».

<sup>4</sup> Пункт 4 части второй статьи 11.1 Закона «О частной детективной и охранной деятельности». Далее – «медицинское заключение».

<sup>5</sup> Далее – «анкета».

<sup>6</sup> Часть третья статьи 11.1 Закона «О частной детективной и охранной деятельности».

удостоверение, пришедшее в негодность (при наличии);  
анкета.

9.4. Для внесения изменений в удостоверение – заявление о продлении срока действия удостоверения (выдаче дубликата удостоверения, внесении изменений в удостоверение) и следующие документы:

копия паспорта;

копии документов, подтверждающих изменения, вносимые в удостоверение.

9.5. Копии документов, указанные в подпунктах 9.1 – 9.4 пункта 9 настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала.

9.6. Документы, указанные в подпунктах 9.1 – 9.4 пункта 9 настоящего Административного регламента, подаются в территориальный орган Росгвардии лично и с использованием электронной формы через Единый портал заявителем либо руководителем или уполномоченным представителем охранной организации, в которой работает заявитель.

9.7. В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, ранее представлялись заявителем в подразделения лицензионно-разрешительной работы, а также если они действующие и отраженные в них сведения не изменились, повторного представления 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 пошлины<sup>1</sup> за предоставление государственной услуги<sup>2</sup>.

11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

<sup>1</sup> Часть третья статьи 333<sup>18</sup> Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2019, № 25, ст. 3167).

<sup>2</sup> Далее – «платежный документ».

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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>;

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**

12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

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

---

<sup>1</sup> Далее – «Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

15. К услуге, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, относится медицинское освидетельствование<sup>1</sup> с выдачей медицинского заключения на наличие медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника, включающего в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов<sup>2</sup>.

**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 подпунктом 6 пункта 1 статьи 333<sup>18</sup>, подпунктом 112 пункта 1 статьи 333<sup>33</sup> 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**

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 Министерства транспорта Российской Федерации от 4 февраля 2014 г. № 29<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Пункт 27 Перечня услуг.

<sup>2</sup> Пункт 4 части второй статьи 11.1 Закона «О частной детективной и охранной деятельности».

<sup>3</sup> Зарегистрирован Минюстом России 25 июля 2014 года, регистрационный № 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**

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 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 39 – 41 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<sup>1</sup>:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга, а также для

---

<sup>1</sup> 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).

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;

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

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, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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 частной охранной деятельности и порядок предоставления государственной услуги.

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

порядок выполнения административных процедур;

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

формы заявлений о выдаче удостоверения, о продлении срока действия удостоверения (выдаче дубликата удостоверения, внесении изменений в удостоверение);

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;

информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

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

**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 и выдачи дубликата) удостоверения, внесения изменений в удостоверение, 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.

28. С использованием Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием в 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;

оплаты 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 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**

29. Прием заявителей ведется в установленные дни и часы.

По желанию заявителей 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 подразделений лицензионно-разрешительной работы.

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

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

31. Заявитель вправе приложить к заявлению, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, копии документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

32. 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<sup>1</sup>, в иных государственных органах или организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

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.

Процедура приема и регистрации заявления и документов, представленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется после получения заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Административного регламента.

### **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 удостоверения.

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

34.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

---

<sup>1</sup> 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; 2018, № 49, ст. 7600).

34.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения и уведомление заявителя о принятом решении.

34.5. Выдача удостоверения.

34.6. Продление или отказ в продлении срока действия удостоверения.

34.7. Выдача или отказ в выдаче дубликата удостоверения.

34.8. Внесение изменений или отказ во внесении изменений в удостоверение.

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

35. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) предусмотрен пунктами 85 – 86 настоящего Административного регламента.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения удостоверения.**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление на личном приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента, от заявителя либо руководителя или уполномоченного представителя охранной организации, в которой работает заявитель.

37. 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 платежах<sup>1</sup>, либо платежным документом, представленным заявителем по собственной инициативе);

сведений, указанных в заявлении;

документов, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Паспорт, подлинники представленных документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, а также

---

<sup>1</sup> 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. № 11н (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».

неуплаты государственной пошлины либо отсутствия информации об уплате государственной пошлины в ГИС ГМП, заявителю, представившему заявление и документы лично, предлагается устранить выявленные недостатки и подать заявление и документы повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

38. Заявление и документы принимаются по описи документов, представляемых для получения удостоверения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), экземпляр (копия) которой с талоном-уведомлением (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) вручается заявителю.

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

39. Принятое заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений и выдачи удостоверений частного охранника (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту)<sup>1</sup> в день получения сотрудником соответствующих документов и информации об уплате государственной пошлины в ГИС ГМП, а сведения о заявлении вносятся в информационную систему централизованного учета оружия<sup>2</sup>.

Датой приема документов является дата регистрации заявления.

40. 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.

41. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника и регистрационный номер принятого заявления сообщаются заявителю.

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

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

42. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Для вынесения заключения о выдаче удостоверения сотрудник проводит проверку полноты и достоверности сведений, указанных в

<sup>1</sup> Далее – «книга регистрации заявлений и выдачи удостоверений частного охранника».

<sup>2</sup> Далее – «СЦУО».

заявлении и прилагаемых документах, в том числе путем сопоставления информации со сведениями, содержащимися в учетном деле заявителя и в СЦУО, а также формирует и направляет межведомственные запросы в порядке, определенном пунктами 44 – 47 настоящего Административного регламента.

43. Проверка сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней (для выдачи или продления срока действия удостоверения) либо 6 рабочих дней (для выдачи дубликата удостоверения или внесения изменений в удостоверение) со дня регистрации соответствующего заявления.

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

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

44. 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 в МВД России запросы о предоставлении в отношении заявителя следующих сведений:

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

44.2. Число, месяц, год и место рождения.

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

44.4. Адрес регистрации по месту жительства.

44.5. О наличии судимости за совершение умышленного преступления<sup>1</sup>.

44.6. О наличии предъявленного обвинения в совершении преступления (до разрешения вопроса об их виновности в установленном законом порядке)<sup>2</sup>.

44.7. 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<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Пункт 5 части второй статьи 11.1 Закона «О частной детективной и охранной деятельности».

<sup>2</sup> Пункт 6 части второй статьи 11.1 Закона «О частной детективной и охранной деятельности».

<sup>3</sup> Пункт 12 части второй статьи 11.1 Закона «О частной детективной и охранной деятельности».

44.8. О совершении административных правонарушений, связанных с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача<sup>1</sup>.

45. 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<sup>2</sup>.

46. Представление МВД 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<sup>3</sup>.

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

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

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

### **Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения и уведомление заявителя о принятом решении**

48. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются: представление заявителем недостоверных сведений; основания, предусмотренные частью второй статьи 11.1 Закона «О частной детективной и охранной деятельности».

При наличии оснований, предусмотренных данным пунктом настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка заключения об отказе в выдаче удостоверения (отказе в продлении срока действия удостоверения, отказе в выдаче дубликата удостоверения, отказе во внесении изменений в удостоверение) (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту)<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Пункт 13 части второй статьи 11.1 Закона «О частной детективной и охранной деятельности».

<sup>2</sup> Пункт 25 части первой статьи 9 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

<sup>3</sup> Пункт 10.4 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2019, № 1, ст. 31).

<sup>4</sup> Далее – «заключение об отказе в выдаче удостоверения, отказе в продлении срока действия удостоверения, отказе в выдаче дубликата удостоверения, отказе во внесении изменений в удостоверение».

49. При принятии решения об отказе в выдаче удостоверения в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения осуществляется подготовка уведомления об отказе в выдаче удостоверения (отказе в продлении срока действия удостоверения, отказе в выдаче дубликата удостоверения, отказе во внесении изменений в удостоверение) (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту)<sup>1</sup>, в котором указываются причины отказа в выдаче удостоверения. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения вручается заявителю либо руководителю или уполномоченному представителю охранной организации, в которой работает заявитель, лично или направляется по почте, электронной почте (при наличии) либо через Единый портал.

При принятии решения об отказе в выдаче удостоверения уведомление об отказе в выдаче удостоверения направляется не позднее 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

50. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, в срок не более 16 рабочих дней со дня регистрации заявления выносится заключение о выдаче удостоверения, оформляемое в виде записи на заявлении следующего содержания: «Полагал бы возможным выдать удостоверение».

В случае необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий заключение о выдаче удостоверения выносится в срок не более 26 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Полномочия на принятие решения и подписание заключений и удостоверений возлагаются на уполномоченное должностное лицо территориального органа Росгвардии<sup>2</sup>.

51. Для оформления заключений и решений допускается использование соответствующих штампов, текстовая часть которых заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

52. В срок не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления заключение о принятии решения утверждается уполномоченным должностным лицом.

В случае необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий заключение о принятии решения утверждается уполномоченным должностным лицом в срок не более 28 рабочих дней со дня регистрации заявления.

---

<sup>1</sup> Далее – «уведомление об отказе в выдаче удостоверения, отказе в продлении срока действия удостоверения, отказе в выдаче дубликата удостоверения, отказе во внесении изменений в удостоверение».

<sup>2</sup> 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».

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения и уведомление заявителя о принятом решении.

### **Выдача удостоверения**

53. Основанием для начала административной процедуры является подписание (утверждение) заключения о выдаче удостоверения.

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

Бланк удостоверения является защищенной полиграфической продукцией (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту)<sup>1</sup> и представляет собой книжку формата А6 размером 8,5 x 12,5 см объемом 24 полосы (вместе с обложкой).

Оформленное удостоверение подписывается уполномоченным должностным лицом.

Удостоверение выдается сроком на 5 лет.

54. Сведения об оформленном удостоверении вносятся в СЦУО и книгу регистрации заявлений и выдачи удостоверений частного охранника.

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

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

57. Удостоверение выдается заявителю либо руководителю или уполномоченному представителю охранной организации, в которой работает заявитель.

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

Результатом административной процедуры является выдача удостоверения.

### **Продление или отказ в продлении срока действия удостоверения**

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

---

<sup>1</sup> Бланки соответствуют уровню «В» 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 (зарегистрирован Минюстом России 2 августа 2005 года, регистрационный № 6860).

59. 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.

60. Процедуры приема и регистрации заявления осуществляются в порядке, установленном пунктами 37 – 41 настоящего Административного регламента.

61. При продлении срока действия удостоверения проводится проверка в порядке, установленном пунктом 42 настоящего Административного регламента.

62. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, в срок, предусмотренный пунктом 50 настоящего Административного регламента, выносится заключение о продлении срока действия удостоверения, оформляемое в виде записи руководителя или его заместителя на заявлении следующего содержания: «Полагал бы возможным продлить срок действия удостоверения».

63. В срок не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заключение о принятии решения утверждается уполномоченным должностным лицом.

В случае необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий заключение о принятии решения утверждается уполномоченным должностным лицом в срок не более 28 рабочих дней со дня регистрации заявления.

64. Продленное удостоверение подписывается уполномоченным должностным лицом.

Продление срока действия удостоверения осуществляется на 5 лет со дня, следующего за днем окончания срока действия удостоверения, подлежащего продлению, с учетом требований пункта 54 настоящего Административного регламента.

65. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка заключения об отказе в продлении срока действия удостоверения.

66. При отказе в продлении срока действия удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в продлении срока действия удостоверения заявителю направляется уведомление об отказе в

продлении срока действия удостоверения в порядке, предусмотренном пунктом 49 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является продление или отказ в продлении срока действия удостоверения.

### **Выдача или отказ в выдаче дубликата удостоверения**

67. 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 (последнее – при наличии)).

68. 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.

Паспорт, подлинники представленных документов возвращаются заявителю.

69. Процедуры приема и регистрации заявления осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 37 – 41 настоящего Административного регламента.

70. При выдаче дубликата удостоверения проводится проверка в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего Административного регламента.

71. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации заявления выносится заключение о выдаче дубликата удостоверения, оформляемое в виде записи руководителя или его заместителя на заявлении следующего содержания: «Полагал бы возможным выдать дубликат удостоверения».

72. В срок не более 8 рабочих дней со дня приема заявления и документов заключение о принятии решения утверждается уполномоченным должностным лицом.

73. Дубликат удостоверения подписывается уполномоченным должностным лицом.

В графе «особые отметки» дубликата удостоверения ставится штамп «Дубликат» и делается запись о причине выдачи дубликата, указываются серия и номер ранее выданного удостоверения.

Дубликат удостоверения оформляется с учетом требований пункта 54 настоящего Административного регламента на срок действия ранее выданного удостоверения.

74. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка заключения об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

75. При отказе в выдаче дубликата удостоверения в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения в порядке, установленном пунктом 49 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача или отказ в выдаче дубликата удостоверения.

#### **Внесение изменений или отказ во внесении изменений в удостоверение**

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

Основанием для внесения изменений в удостоверение является изменение места жительства или иных данных, указываемых в удостоверении.

77. 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.

Паспорт, подлинники представленных документов возвращаются заявителю.

78. Процедуры приема и регистрации заявления осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 37 – 41 настоящего Административного регламента.

79. При внесении изменений в удостоверение проводится проверка в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего Административного регламента.

80. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, в срок, предусмотренный пунктом 71 настоящего Административного регламента, выносится заключение о внесении изменений в удостоверение, оформляемое в виде записи руководителя или его заместителя на заявлении следующего содержания: «Полагал бы возможным внести изменения в удостоверение».

81. В срок не более 8 рабочих дней со дня приема заявления и документов заключение о принятии решения утверждается уполномоченным должностным лицом.

82. В соответствующую графу удостоверения вносится запись о вносимых изменениях, заверяемая подписью уполномоченного должностного лица и соответствующей печатью.

Изменения в удостоверение вносятся с учетом требований пункта 54 настоящего Административного регламента.

83. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка заключения об отказе во внесении изменений в удостоверение.

84. При отказе во внесении изменений в удостоверение в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе во внесении изменений в удостоверение заявителю направляется уведомление об отказе во внесении изменений в удостоверение в порядке, установленном пунктом 49 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является внесение изменений или отказ во внесении изменений в удостоверение.

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

85. 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.

86. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 36 – 41 настоящего Административного регламента.

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.

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

87. В случае выявления в удостоверении опечаток и ошибок бланк удостоверения признается испорченным и подлежит уничтожению. Взамен испорченного оформляется новый бланк удостоверения в порядке, установленном пунктами 38 – 41, 53 – 57 настоящего Административного регламента.

Переоформление удостоверения в связи с обнаружением в нем опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 7 календарных дней со дня регистрации заявления, государственная пошлина, предусмотренная пунктом 16 настоящего Административного регламента, при этом не взимается.

#### **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**

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководством Главного управления государственного контроля и лицензионно-разрешительной работы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации<sup>1</sup> или территориальных органов и их заместителей – начальников центров лицензионно-разрешительной работы, начальников самостоятельных отделов (отделений) лицензионно-разрешительной работы территориальных органов Росгвардии<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Далее – «уполномоченное подразделение Росгвардии».

<sup>2</sup> Далее – «руководство 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**

89. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

90. Сотрудники, руководство уполномоченного подразделения Росгвардии, руководство территориального органа Росгвардии<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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**

91. 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.

При предоставлении заявителю государственной услуги сотрудник обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставления государственной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для заявителя бесплатным.

Оценка качества государственных услуг осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284<sup>1</sup>.

**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**

---

<sup>1</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 51, ст. 7219; 2018, № 49, ст. 7600).

92. 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 услуги<sup>1</sup>, в том числе в следующих случаях:

92.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

92.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

92.7. Отказ 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.

93. 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**

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

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

---

<sup>1</sup> Далее – жалоба.

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

97. 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 Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

98. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

99. 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»<sup>1</sup>;

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

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454.

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»<sup>1</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;

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).

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

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Федеральной службы войск  
национальной гвардии Российской  
Федерации по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения частного охранника,  
утвержденному приказом Федеральной  
службы войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 28.06.2019 № 228

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 заявителя либо по адресу

\_\_\_\_\_

нахождения охранной организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче удостоверения**

Прошу Вас выдать мне удостоверение частного охранника.

Паспортные данные гражданина: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_

наименование органа, его выдавшего, и код подразделения)

Реквизиты платежного документа (указываются по собственной инициативе): \_\_\_\_\_

Достоверность сведений в представленных документах гарантирую.

\_\_\_\_\_

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

(перечень документов в соответствии с подпунктом 9.1

\_\_\_\_\_

пункта 9 Административного регламента)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Федеральной службы войск  
национальной гвардии Российской  
Федерации по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения частного охранника,  
утвержденному приказом Федеральной  
службы войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 28.06.2019 № 228

Форма

Фото 4 x 6 см	
<b>АНКЕТА</b>	
на выдачу удостоверения частного охранника (продление срока действия, выдачу дубликата, внесение изменений в удостоверение частного охранника)	
Фамилия	Имя
Отчество (при наличии)	
Год рождения	Место рождения
Образование	Окончил
Адрес регистрации по месту жительства заявителя либо по адресу нахождения охранной организации	
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 ли на какой-либо оплачиваемой должности в общественной организации?	
7. Состоите ли (состояли) на учете в органах здравоохранения по поводу психических заболеваний, алкоголизма или наркомании?	
8. Дата и место прохождения обязательной дактилоскопической регистрации	
Я, нижеподписавшийся, согласен на обработку моих персональных данных в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных», а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных. Права, в целях обеспечения защиты хранящихся персональных данных, ответственность за предоставление ложных сведений о себе мне разъяснены. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.	
Дата	Подпись (инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Федеральной службы войск  
национальной гвардии Российской  
Федерации по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения частного охранника,  
утвержденному приказом Федеральной  
службы войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 28.06.2019 № 228

*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 заявителя либо по адресу нахождения

\_\_\_\_\_

охранной организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия удостоверения (выдаче дубликата  
удостоверения, внесении изменений в удостоверение)**

Прошу Вас \_\_\_\_\_

(продлить срок действия, выдать дубликат,

\_\_\_\_\_

внести изменения в удостоверение)

серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_

(наименование органа (подразделения),

\_\_\_\_\_

выдавшего удостоверение, дата выдачи)

В связи с \_\_\_\_\_

(указываются основания для продления срока действия, 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 (указываются по собственной инициативе): \_\_\_\_\_

Достоверность сведений в представленных документах гарантирую.

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_

(подпись, дата, инициалы,  
фамилия)

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
(перечень документов в соответствии с подпунктами 9.2 – 9.4 пункта 9 Административного

\_\_\_\_\_  
регламента)

\_\_\_\_\_  
(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,  
утвержденному приказом Федеральной  
службы войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 28.06.2019 № 228

*Рекомендуемый образец*

## ОПИСЬ

документов, представляемых для получения удостоверения

\_\_\_\_\_  
(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 № 5  
к Административному регламенту  
Федеральной службы войск  
национальной гвардии Российской  
Федерации по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения частного охранника,  
утвержденному приказом Федеральной  
службы войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 28.06.2019 № 228

*Рекомендуемый образец*

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Федеральной службы войск  
национальной гвардии Российской  
Федерации по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения частного охранника,  
утвержденному приказом Федеральной  
службы войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 28.06.2019 № 228

*Рекомендуемый образец*

Вид в развороте

(графы размещаются на 2 страницах в альбомном формате А4 каждая)

КНИГА  
регистрации заявлений и выдачи удостоверений  
частного охранника

---

(наименование территориального органа Росгвардии)

Начата:

Окончена:

№ п/п	Дата регистрации	Содержание заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Место жительства заявителя	Общее количество листов или экземпляров	Фамилия, инициалы исполнителя	Подпись исполнителя и дата получения заявления	Номер выданного удостоверения частного охранника	Подпись заявителя и дата получения удостоверения частного охранника	Номер и дата уведомления об отказе в выдаче удостоверения частного охранника	Номер дела и номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примечания: 1. Графа 11 заполняется при вручении уведомления заявителю с указанием даты либо после направления его почтой, электронной почтой (при наличии).

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

## Приложение № 7

к Административному регламенту  
Федеральной службы войск  
национальной гвардии Российской  
Федерации по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения частного охранника,  
утвержденному приказом Федеральной  
службы войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 28.06.2019 № 228

*Рекомендуемый образец*

Утверждаю

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы начальника

\_\_\_\_\_

подразделения лицензионно-разрешительной работы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**об отказе в выдаче удостоверения (отказе в продлении срока действия удостоверения, отказе в выдаче дубликата удостоверения, отказе во внесении изменений в удостоверение)**

Мной, \_\_\_\_\_,

(должность, инициалы, фамилия)

по заявлению о выдаче удостоверения (продлении срока действия, выдаче дубликата, внесении изменений в удостоверение), поступившему от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

заявителя и адрес регистрации по месту жительства и месту фактического проживания)

проведена проверка требований, установленных статьей 11.1 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», положений Правил выдачи и продления территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации срока действия удостоверения частного охранника, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587.

В результате проверки установлено следующее:

документы заявителем представлены не в полном объеме \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

(указать, какие документы не представлены)

достоверность сведений, указанных в заявлении и (или) прилагаемых  
(ненужное зачеркнуть)

к нему документах, не подтверждена при их проверке.

Требования, предъявляемые указанными нормативными правовыми актами и пунктом 9 Административного регламента,

\_\_\_\_\_ (указываются выявленные недостатки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ не выполнены.

Выводы по результатам проверки:

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

не вправе претендовать на приобретение правового статуса частного охранника.

Учитывая изложенное и руководствуясь статьей 11.1 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Правилами выдачи и продления территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации срока действия удостоверения частного охранника, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587, полагал бы возможным отказать в выдаче удостоверения (продлении срока действия, выдаче дубликата, внесении изменений в удостоверение), о чем уведомить заявителя.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Федеральной службы войск  
национальной гвардии Российской  
Федерации по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения частного охранника,  
утвержденному приказом Федеральной  
службы войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 28.06.2019 № 228

*Рекомендуемый образец*

Бланк  
органа или подразделения  
Росгвардии

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

\_\_\_\_\_ заявителя, адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_ заявителя либо по адресу нахождения

\_\_\_\_\_ охранной организации)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче удостоверения (отказе в продлении срока действия удостоверения, отказе в выдаче дубликата удостоверения, отказе во внесении изменений в удостоверение)**

Уведомляем, что Ваше заявление о выдаче удостоверения (продлении срока действия, выдаче дубликата, внесении изменений в удостоверение) от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. (рег. № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (наименование органа или подразделения)

рассмотрено.

В связи с обстоятельствами, предусмотренными \_\_\_\_\_ (указываются положения

\_\_\_\_\_ нормативных правовых актов)

принять положительное решение о выдаче удостоверения (продлении срока действия, выдаче дубликата, внесении изменений в удостоверение) не представляется возможным.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Федеральной службы войск  
национальной гвардии Российской  
Федерации по предоставлению  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения частного охранника,  
утвержденному приказом Федеральной  
службы войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 28.06.2019 № 228

*Рекомендуемый образец*

Страница № 1

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ частного охранника</p> <p>А № 000001</p> <p>фото 4 х 6</p> <p>_____ М.П.</p> <p>Действительно до</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>1</p>
--

А № 000001	
_____	
(фамилия, имя, отчество)	
_____	
(последнее – при наличии)	
<p>Владелец настоящего удостоверения имеет право выполнять функции по оказанию охранных услуг в качестве работника частной охранной организации.</p>	
<p>При исполнении служебных обязанностей разрешается ношение специальных средств. Ношение служебного оружия разрешается при наличии специального разрешения серии РСЛА.</p>	
_____	
(наименование территориального органа	
Росгвардии)	
_____	
(уполномоченное должностное лицо)	
М.П.	
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
« ___ » _____ 20__ г.	
2	

Страницы № 3, 4

Срок действия продлен до:	
«__» _____ 20__ г.	
_____ (уполномоченное должностное лицо)	
М.П.	
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
Срок действия продлен до:	
«__» _____ 20__ г.	
_____ (уполномоченное должностное лицо)	
М.П.	
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
3, 4	

<b>Сведения о квалификации</b>	
<b>Присвоена квалификация охранник ____ разряда</b>	
_____ (наименование комиссии, _____ протокол № и дата присвоения) _____ (уполномоченное должностное лицо)	
<b>М.П.</b>	
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
<b>Присвоена квалификация охранник ____ разряда</b>	
_____ (наименование комиссии, _____ протокол № и дата присвоения) _____ (уполномоченное должностное лицо)	
<b>М.П.</b>	
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
<b>Присвоена квалификация охранник ____ разряда</b>	
_____ (наименование комиссии, _____ протокол № и дата присвоения) _____ (уполномоченное должностное лицо)	
<b>М.П.</b>	
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

(адрес регистрации по месту жительства)	
Учетное дело находится	
(наименование территориального органа	
Росгвардии)	
(уполномоченное должностное лицо)	
М.П.	
(подпись)	(инициалы, фамилия)
«__» _____	20__ г.
(адрес регистрации по месту жительства)	
Учетное дело находится	
(наименование территориального органа	
Росгвардии)	
(уполномоченное должностное лицо)	
М.П.	
(подпись)	(инициалы, фамилия)
«__» _____	20__ г.
(адрес регистрации по месту жительства)	
Учетное дело находится	
(наименование территориального органа	
Росгвардии)	
(уполномоченное должностное лицо)	
М.П.	
(подпись)	(инициалы, фамилия)
«__» _____	20__ г.

Личная карточка №	
_____	
(наименование охранной организации)	
_____	
(наименование территориального органа	
Росгвардии)	
_____	
(уполномоченное должностное лицо)	
М.П.	
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.	
Отметка о сдаче личной карточки	
_____	
(уполномоченное должностное лицо)	
М.П.	
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.	
Личная карточка №	
_____	
(наименование охранной организации)	
_____	
(наименование территориального органа	
Росгвардии)	
_____	
(уполномоченное должностное лицо)	
М.П.	
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.	
Отметка о сдаче личной карточки	
_____	
(уполномоченное должностное лицо)	
М.П.	
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.	
9 – 19	

Страницы № 20 – 22

Особые отметки
20 – 22