

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

01.06. 2018

№ 41

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента
предоставления департаментом региональной безопасности
Костромской области государственной услуги
по предоставлению выплаты денежного вознаграждения
за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы,
взрывчатые вещества и взрывные устройства**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2013 года № 111-а «О денежном вознаграждении за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства», постановлением губернатора Костромской области от 12 января 2018 года № 2 «О реорганизации управления региональной безопасности Костромской области в форме преобразования в департамент региональной безопасности Костромской области и присоединения к нему управления по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом региональной безопасности Костромской области государственной услуги по предоставлению выплаты денежного вознаграждения за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ управления по защите населения и территорий Костромской области от 11 декабря 2014 года № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением по защите населения и территорий Костромской области государственной услуги «Предоставление выплаты денежного вознаграждения за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства»;

2) приказ управления региональной безопасности Костромской области от 2 декабря 2015 года № 94 «О внесении изменений в приказ управления по защите населения и территорий Костромской области от 11.12.2014 № 109»;

3) приказ управления региональной безопасности Костромской области от 29 августа 2017 года № 64 «О внесении изменений в приказ управления по защите населения и территорий Костромской области от 11.12.2014 № 109».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 23 апреля 2018 года.

Директор департамента



А.В. Белозеров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента

региональной безопасности

Костромской области

от 01.06. 2018 года № 41

Административный регламент
предоставления департаментом региональной безопасности Костромской
области государственной услуги по предоставлению выплаты денежного
вознаграждения за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие,
боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом региональной безопасности Костромской области государственной услуги по предоставлению выплаты денежного вознаграждения за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению выплаты денежного вознаграждения лицам, добровольно сдавшим незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства (далее - предметы вооружения), порядок взаимодействия между департаментом региональной безопасности Костромской области (далее - уполномоченный орган) с заявителями, иными органами государственной власти.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, добровольно, по своей инициативе сдавшие незаконно хранящиеся у них предметы вооружения, не состоящие на учете в органах внутренних дел или подразделениях войск национальной гвардии (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, а также адрес официального сайта в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты уполномоченного органа предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте уполномоченного органа (www.zn44.ru) в сети Интернет, непосредственно в уполномоченном органе, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела правовой и кадровой работы уполномоченного органа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа;
- срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах уполномоченного органа;
- на официальном сайте уполномоченного органа (www.zn44.ru) в сети

Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - предоставление выплаты денежного вознаграждения за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом региональной безопасности Костромской области.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении государственной услуги;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

1) уведомления о предоставлении государственной услуги и перечислением денежного вознаграждения заявителю;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги - 16 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган.

В случае надлежащего оформления документов уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня поступления документов принимает решение о выплате денежного вознаграждения заявителю и оформляет его распорядительным актом.

Перечисление денежного вознаграждения заявителю осуществляется уполномоченным органом способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2) Законом Костромской области от 15 декабря 2017 года № 325-6-ЗКО «Об областном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 19.12.2017.);

3) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

4) постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2013 года № 111-а «О денежном вознаграждении за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства» («СП - нормативные документы», № 14, 05.04.2013);

5) постановлением администрации Костромской области от 24 июня 2014 года № 262-а «Об утверждении государственной программы Костромской области «Обеспечение безопасности населения и территорий на 2015-2020 годы» («СП - нормативные документы», № 26, 27.06.2014);

б) постановлением губернатора Костромской области от 12 января 2018 года № 2 «О реорганизации управления региональной безопасности Костромской области в форме преобразования в департамент региональной безопасности Костромской области и присоединения к нему управления по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15.01.2018).

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в уполномоченный орган.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а именно один из следующих:

для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

удостоверение личности моряка;

для иностранных граждан:

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

2) акт добровольной сдачи незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств по форме согласно приложению № 1 к Порядку выплаты денежного вознаграждения за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2013 года № 111-а (далее – Порядок выплаты денежного вознаграждения), выданный территориальным органом МВД России на районном уровне, подведомственным УМВД России по Костромской области и подразделением войск национальной гвардии Российской Федерации, находящимся на территории Костромской области (далее - территориальный орган) (далее - акт сдачи предметов вооружения);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя (в случае обращения от имени заявителя представителя заявителя).

Оригинал документа, удостоверяющего личность, предъявляется заявителем при личном обращении для обозрения.

Доверенность или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя, предъявляется представителем заявителя для обозрения, в случае обращения от имени заявителя.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них заявление, копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, представляются заявителем лично.

Акт сдачи предметов вооружения запрашивается уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган акт сдачи предметов вооружения, имеющийся в распоряжении территориального органа.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа на основании представленного подлинника этого документа.

12. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

13. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с территориальным органом для получения акта сдачи предметов вооружения.

14. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

15. Основанием для возврата заявителю документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обнаружение в них недостоверных сведений, подчисток или исправлений.

Возврат документов заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов с указанием причин возврата.

Возврат документов не является препятствием для повторного обращения за выплатой денежного вознаграждения в случае устранения причин, послуживших основанием для их возврата.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление в акте сдачи предметов вооружения наименования предметов вооружения, не соответствующих пункту 1 постановления администрации Костромской области от 26 марта 2013 года № 111-а «О денежном вознаграждении за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства».

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: 8 (4942) 39-94-68, 8 (4942) 39-94-06.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений составляет 15 минут.

21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга,

оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения уполномоченного органа;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в

управление не более 1 раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении или по телефону.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов.

Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;

6) перечисление денежного вознаграждения заявителю.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по

почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги, в случае личного обращения заявителя;

6) комплекзует заявление и представленные заявителем документы в установленном порядке делопроизводства;

7) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

8) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и передача его специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо специалисту, ответственному за истребование документов (в случае поступления неполного пакета документов от заявителя).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

27. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение неполного комплекта документов заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

28. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги, полученного от заявителя, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

29. Специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет запрос в территориальный орган, осуществляющий в установленном порядке прием, хранение и уничтожение добровольно сданного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, для получения акта сдачи предметов вооружения.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (сведений), а также, если имеется, номер

(идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа (сведений), установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов (сведений);

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки межведомственного запроса и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать трех рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

При поступлении ответа на запрос от территориального органа специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

30. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя, и их оформление;

2) проверяет содержащиеся в документах сведения.

На основании анализа комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и (или) полученных в результате

межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения о предоставлении заявителю государственной услуги;
- 2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

34. Специалист проводит согласование соответствующих проектов решения и уведомления в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает соответствующие проекты решения, уведомления и комплект документов заявителя директору департамента региональной безопасности Костромской области (далее - руководитель уполномоченного органа) для принятия решения.

Результатом административной процедуры является подготовка проектов решения о предоставлении заявителю государственной услуги и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем уполномоченного органа соответствующих проектов решения и уведомления и комплекта документов заявителя.

36. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) выплаты денежного вознаграждения за добровольно сданные незаконно хранящиеся предметы вооружения.

37. Если проекты решения, уведомления не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия действующему законодательству проектов

решения и уведомления о предоставлении государственной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель уполномоченного органа:

- 1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;
- 2) передает документы заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов;
- 3) передает решение о выплате денежного вознаграждения специалисту, ответственному за перечисление денежных средств.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача решения и уведомления о предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за перечисление денежных средств, и специалисту, ответственному за выдачу документов или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, соответствующих решения, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от избранных заявителем способа обращения и получения результатов государственной услуги:

- 1) регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), в журнале исходящих документов в порядке делопроизводства, установленного в управлении;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в запросе (по телефону, с использованием факсимильной и иной связи);
- 3) вручает лично либо направляет заявителю почтовым отправлением уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок исполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, следующий за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги.

41. Основанием для начала административной процедуры перечисления денежного вознаграждения заявителю является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

42. Специалист, ответственный за перечисление денежных средств, в

течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги:

1) оформляет платежные документы на бумажном и электронном носителе, в которых указываются:

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

банковские реквизиты;

размер денежного вознаграждения;

2) передает платежные документы руководителю уполномоченного органа для подписания, скрепляет гербовой печатью;

3) направляет подписанные платежные документы в управление казначейства департамента финансов Костромской области для перечисления денежных средств на лицевой счет, указанный заявителем в заявлении.

43. Результатом административной процедуры является списание денежных средств с лицевого счета уполномоченного органа на лицевой счет заявителя.

Максимальный срок исполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по перечислению денежных средств заявителю составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

44. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором уполномоченного органа, а в период его отсутствия – исполняющим обязанности директора уполномоченного органа.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

46. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги; выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

48. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

49. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

50. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

51. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

53. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

54. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

55. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области обеспечения пожарной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и взаимодействия с органами судебной власти, прокуратуры, юстиции, миграционными и правоохранительными органами, обеспечения деятельности мировых судей; адвокатуры и нотариата (далее – заместитель губернатора).

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

60. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

61. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченным лицом в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

63. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в

органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
региональной безопасности Костромской
области государственной услуги
по предоставлению выплаты денежного
вознаграждения за добровольно
сданные незаконно хранящиеся
оружие, боеприпасы, взрывчатые
вещества и взрывные устройства

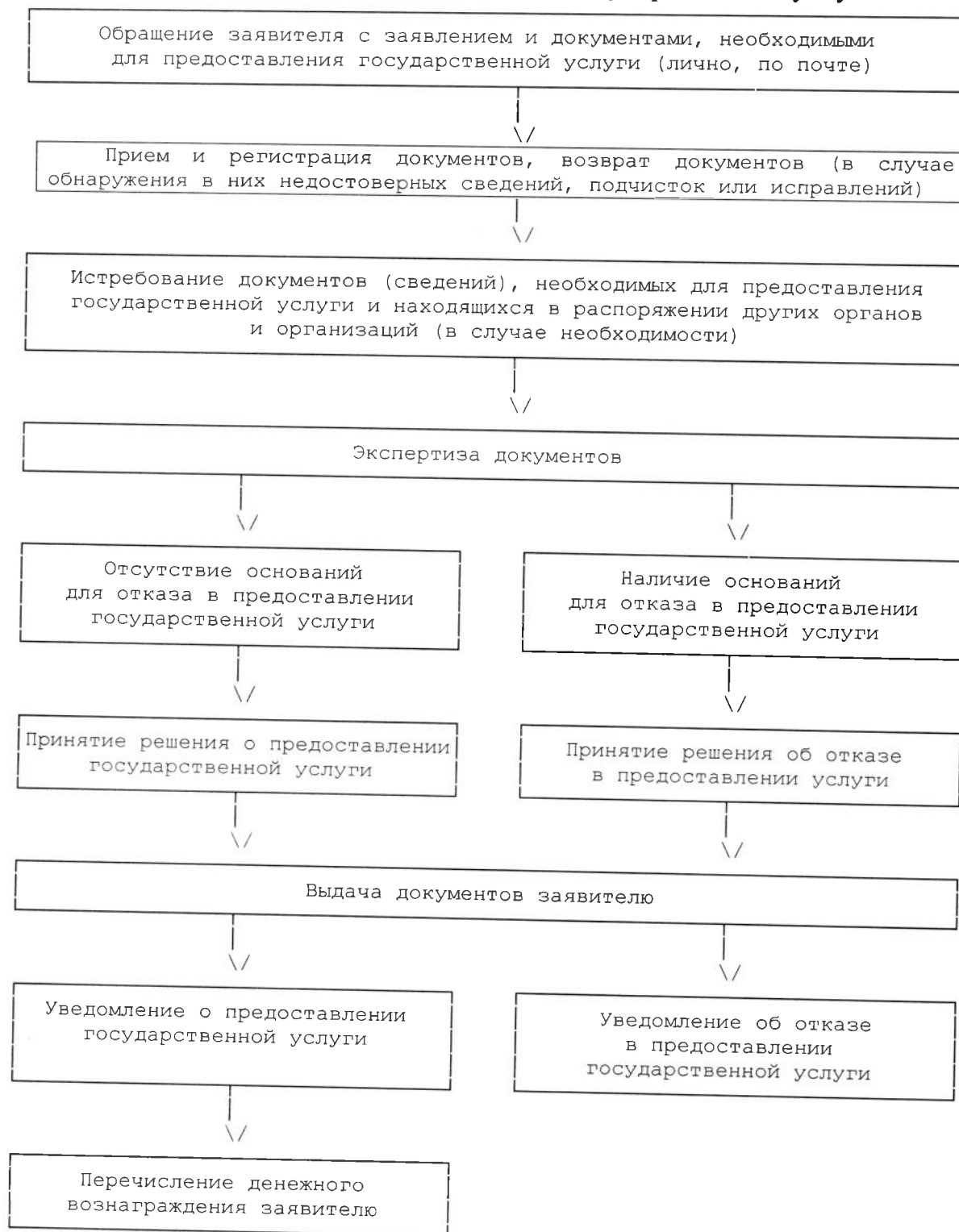
Сведения о местонахождении,
контактных телефонах, адресе официального сайта,
адресе электронной почты, графике работы департамента
региональной безопасности Костромской области, Управления Министерства
внутренних дел Российской Федерации по Костромской области, Отдела
федеральной службы войск национальной гвардии по Костромской области

1.	Наименование уполномоченного органа	Департамент региональной безопасности Костромской области	Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области	Отдел федеральной службы войск национальной гвардии по Костромской области
2.	Адрес места нахождения	156013 г. Кострома, ул. Ленина, д. 20	156005 г. Кострома, ул. Советская, д. 88-90,	156016 г. Кострома ул. Профсоюзная, д.34а
3.	Телефоны	8 (4942) 39-94-68; 8(4942) 399-406	8-(4942) - 31-21-18; 8-(4942) - 39-75-55	8 (4942) 34-92-81
4.	Адрес официального сайта в сети Интернет	www.zn44.ru	44.мвд.рф	rosgvard.ru
5.	Адрес электронной почты	emercom@adm44.ru	MVD44_REQUEST@MV D.RU	otdrsko@mail.ru
6.	График работы	Приемные дни: понедельник-пятница; часы приема: 9.00-18.00; перерыв: 13.00-14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье	Приемные дни: понедельник-пятница; часы приема: 9.00-18.00; перерыв: 13.00-14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье	Приемные дни: понедельник-четверг; часы приема: 9.00- 18.00; пятница - часы приема: 9.00-16.45 перерыв: 13.00- 14.00;Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
департаментом региональной безопасности Костромской
области государственной услуги по предоставлению выплаты
денежного вознаграждения за добровольно сданные
незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы,
взрывчатые вещества и взрывные устройства

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
региональной безопасности Костромской
области государственной услуги
по предоставлению выплаты денежного
вознаграждения за добровольно
сданные незаконно хранящиеся
оружие, боеприпасы, взрывчатые
вещества и взрывные устройства

Директору департамента
региональной безопасности
Костромской области

от _____

_____,
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

проживающего по адресу:

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность
_____ номер _____

выдан: _____

Заявление

**о предоставлении выплаты денежного вознаграждения
за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы,
взрывчатые вещества и взрывные устройства**

Прошу Вас выплатить мне денежное вознаграждение за добровольно
сданные в _____

(наименование территориального органа МВД России по Костромской области или подразделения войск
национальной гвардии Российской Федерации, находящегося на территории Костромской области)

предметы вооружения, находящиеся в состоянии, пригодном (непригодном)
для производства выстрела (взрыва): _____

(наименование сдаваемых предметов вооружения, их количество, источник приобретения)

Способ перечисления денежного вознаграждения (с указанием
наименования банка, номера его отделения и номера лицевого счета
заявителя): _____

(почтовым переводом либо перечислением на расчетный счет кредитной организации)

Банковские реквизиты: _____
ИНН _____
КПП _____
Р/С _____
БИК _____
ОКАТО _____
кор. счет. банка _____
иные сведения, необходимые для перечисления денежного вознаграждения:

(реквизиты кредитной организации указываются в случае перечисления денежного вознаграждения на
расчетный счет кредитной организации)

К заявлению прилагаю:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
региональной безопасности Костромской
области государственной услуги
по предоставлению выплаты денежного
вознаграждения за добровольно
сданные незаконно хранящиеся
оружие, боеприпасы, взрывчатые
вещества и взрывные устройства

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов

от _____ № _____

Департамент региональной безопасности Костромской области
возвращает документы _____

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

необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с тем, что
в представленных заявителем документах содержатся:

- противоречивые сведения;
- подчистки;
- исправления.

_____ *(выбрать нужное)*

Решение о возврате документов для предоставления государственной
услуги может быть обжаловано в установленном законом порядке.

В случае устранения причин, послуживших основанием для возврата
документов, Вы можете повторно обратиться в департамент региональной
безопасности Костромской области за выплатой денежного вознаграждения за
добровольно сданные незаконно хранящиеся предметы вооружения.

Директор департамента _____ (_____)
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом
региональной безопасности Костромской
области государственной услуги
по предоставлению выплаты денежного
вознаграждения за добровольно
сданные незаконно хранящиеся
оружие, боеприпасы, взрывчатые
вещества и взрывные устройства

Расписка
о приеме документов

От _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

приняты следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Перечень документов (сведений), которые будут получены по
межведомственному запросу:

- 1) _____:

Регистрационный номер: _____

Дата приема документов: « ___ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Тел.: _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления департаментом
региональной безопасности Костромской
области государственной услуги
по предоставлению выплаты денежного
вознаграждения за добровольно
сданные незаконно хранящиеся
оружие, боеприпасы, взрывчатые
вещества и взрывные устройства

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

Департаментом региональной безопасности Костромской области рассмотрены документы _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

принято решение о предоставлении выплаты денежного вознаграждения за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2013 года № 111-а «О денежном вознаграждении за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства» в размере _____.

Денежные средства будут перечислены по указанным в заявлении реквизитам в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Директор департамента _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления департаментом
региональной безопасности Костромской
области государственной услуги
по предоставлению выплаты денежного
вознаграждения за добровольно
сданные незаконно хранящиеся
оружие, боеприпасы, взрывчатые
вещества и взрывные устройства

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

Департаментом региональной безопасности Костромской области
рассмотрены документы _____ ;
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

и принято решение об отказе в предоставлении выплаты денежного
вознаграждения за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие,
боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства в соответствии с
постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2013 года
№ 111-а «О денежном вознаграждении за добровольно сданные незаконно
хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные
устройства» _____

*(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении
государственной услуги)*

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

Директор департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)