

(редакция № 4 на 6 ноября 2020 г.)

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ
МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

от 20 июня 2018 г.

№ 280

**Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги
"Выдача, переоформление, продление разрешения на приобретение,
хранение, хранение и ношение, коллекционирование и экспонирование,
ввоз и вывоз из Приднестровской Молдавской Республики оружия и
боеприпасов к нему"**

САЗ (17.09.2018) № 18-37

В соответствии с [Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III "Об организации предоставления государственных услуг"](#) (САЗ 16-33) в действующей редакции, [Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг"](#) (САЗ 18-23), [Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 февраля 2016 года № 90 "Об утверждении Положения, системы, структуры Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и штатной численности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики"](#) (САЗ 16-8) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2016 года № 184 (САЗ 16-19), от 6 декабря 2016 года № 508 (САЗ 16-49), от 30 декабря 2016 года № 66 (САЗ 17-1), от 15 марта 2017 года № 174 (САЗ 17-12), от 19 июня 2017 года № 378 (САЗ 17-26), от 4 ноября 2017 года № 622 (САЗ 17-45), от 18 декабря 2017 года № 684 (САЗ 17-52), от 24 января 2018 года № 19 (САЗ 18-4), от 12 марта 2018 года № 86 (САЗ 18-11), от 5 апреля 2018 года № 133 (САЗ 18-14), от 14 мая 2018 года № 172 (САЗ 18-20), от 25 мая 2018 года № 195 (САЗ 18-21), в целях доступности и повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, продлению разрешения на приобретение, хранение, хранение и ношение, коллекционирование и экспонирование, ввоза и вывоза из Приднестровской Молдавской Республики оружия и боеприпасов к нему, приказываю:

1. Утвердить "Регламент предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление, продление разрешения на приобретение, хранение, хранение и ношение, коллекционирование и экспонирование, ввоз и вывоз из Приднестровской Молдавской Республики оружия и боеприпасов к нему"", согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики - начальника милиции общественной безопасности.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

**И.о. министра
генерал-майор милиции С.Ю. Левинский**

г. Тирасполь
20 июня 2018 г.
№ 280

Регламент предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление, продление разрешения на приобретение, хранение, хранение и ношение, коллекционирование и экспонирование, ввоз и вывоз из Приднестровской Молдавской Республики оружия и боеприпасов к нему"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление, продление разрешения на приобретение, хранение, хранение и ношение, коллекционирование и экспонирование, ввоз и вывоз из Приднестровской Молдавской Республики оружия и боеприпасов к нему" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов государственной власти.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются:

- а) государственные военизированные организации;
- б) предприятия, организации и учреждения с особыми уставными задачами;
- в) предприятия, занимающиеся разработкой, испытанием, производством оружия или торговлей оружием (далее предприятия - поставщики);
- г) спортивные и охотничьи предприятия и организации;
- д) образовательные учреждения;
- е) граждане Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) иностранные граждане.

От имени заявителя могут выступать его законные представители либо уполномоченное заявителем лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а в случае если в качестве заявителя выступает юридическое лицо или организация - уполномоченное надлежащим образом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Наименования, юридические адреса, режим работы и контактные телефоны территориальных подразделений разрешительной системы Управления милиции общественной безопасности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики (далее - УМОБ МВД ПМР) установлены согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в УМОБ МВД ПМР лично, непосредственно в помещениях указанных территориальных подразделений, по телефону, посредством государственной информационной системы "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" - (далее - Портал).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- а) о должностных лицах, уполномоченных представлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;
- б) о порядке приема обращения;
- в) о ходе предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;
- е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

- а) сообщает наименование территориального подразделения, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

7. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник УМОБ МВД ПМР, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном [Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III "Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений"](#) (САЗ 03-50).

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт, в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

8. На информационных стендах размещаются следующие сведения:

- а) порядок совершения административных процедур;
- б) перечень нормативных правовых актов, которыми устанавливаются категории граждан и юридических лиц, имеющих право хранения и использования оружия и патронов к нему, а также регламентирующих вопросы выдачи разрешений с указанием их реквизитов;
- в) перечень документов, представляемых заявителем для получения разрешения;
- г) форма заявления о выдаче, продлении или переоформлении разрешения;
- д) блок-схема предоставления государственной услуги, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- е) график приема заявителей соответствующего территориального подразделения лицензионно-разрешительной работы с указанием номера телефона.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - выдача, переоформление, продление разрешения на приобретение, хранение, хранение и ношение, коллекционирование и экспонирование, ввоз и вывоз из Приднестровской Молдавской Республики оружия и боеприпасов к нему (далее - государственная услуга) заявителям.

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют УМОБ МВД ПМР.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется сотрудниками территориальных подразделений разрешительной системы Управления милиции общественной безопасности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, находящиеся в территориальных органах внутренних дел.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача разрешения на приобретение, хранение, хранение и ношение, коллекционирование и экспонирование, ввоз и вывоз из Приднестровской Молдавской Республики оружия и боеприпасов к нему (далее - разрешение);

- б) переоформление разрешения;
- в) продление срока действия разрешения;
- г) принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении или продлении) разрешения.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Выдача, либо принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае, когда для предоставления государственной услуги необходимо проведение дополнительной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

14. Переоформление, продление разрешения либо принятие решения об отказе в переоформлении, продлении разрешения осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней.

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

15. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Уголовный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Уголовно-процессуальный кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года "О милиции" (САЗ 95-3);
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 августа 1995 года "Об оружии" (САЗ 95-3);
- е) [Закон Приднестровской Молдавской Республики от 11 января 2010 года № 5-3-IV "Об обороте оружия и боеприпасов на территории Приднестровской Молдавской Республики"](#) (САЗ 10-2);
- ж) [Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 августа 2016 года № 204-3-VI "О разрешительной системе в сфере экономической деятельности"](#) (САЗ 16-32);
- з) [Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III "Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений"](#) (САЗ 03-50);
- и) [Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-III "Об организации предоставления государственных услуг"](#) (САЗ 16-33);
- к) [Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг"](#) (САЗ 18-23);
- л) [Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 13 августа 2012 года № 529 "Об утверждении Положения об упорядочении оборота гражданского и служебного оружия и боеприпасов к нему на территории Приднестровской Молдавской Республики"](#) (САЗ 12-34);
- м) [Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 июля 2010 года № 520 "Об обеспечении служебным оружием, боеприпасами к нему и специальными средствами должностных лиц, выполняющих задачи по охране объектов животного мира, утверждении"](#)

[правил применения служебного оружия, боеприпасов к нему и специальных средств должностными лицами, выполняющими задачи по охране объектов животного мира"](#) (САЗ 10-27);

н) Приказ Министерства внутренних дел [Приднестровской Молдавской Республики от 15 апреля 2002 года № 95 "Об утверждении Инструкции "О работе органов внутренних дел по осуществлению разрешительной системы"](#) (регистрационный № 1526 от 21 мая 2002 года) (САЗ 02-21);

о) Приказ Министерства внутренних дел [Приднестровской Молдавской Республики от 15 апреля 2002 года № 96 "Об утверждении Инструкции "О порядке хранения, коллекционирования, экспонирования гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Приднестровской Молдавской Республики"](#) (регистрационный № 1639 от 1 августа 2002 года) (САЗ 02-31).

9. 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

16. Исчерпывающий перечень, необходимых для предоставления государственной услуги предъявляемых самостоятельно заявителем:

а) заявление о выдаче соответствующего разрешения, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) медицинскую справку о состоянии здоровья;

в) документ, удостоверяющий личность;

г) охотничий билет (если оружие приобретено в целях охоты);

д) две фотографии размером 3x4 см (при выдаче, переоформлении разрешения);

е) документы о прохождении соответствующей подготовки и проверки знания правил безопасного обращения с оружием и наличия навыков безопасного обращения с оружием;

ж) доверенность на право совершения юридических действий (в случае подписания договора представителем);

з) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Информацию о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования) сотрудники УМОБ МВД ПМР истребуют самостоятельно.

При отсутствии отметки о проведении контрольного отстрела представляется протокол контрольного отстрела для нарезного оружия.

Копии документов представляются вместе с подлинниками и заверяются подписью сотрудника.

17. Юридические лица к заявлению, представляемому в территориальное подразделение УМОБ МВД ПМР прилагают:

а) копии учредительных документов;

б) копии документов, подтверждающих наличие у юридического лица на праве собственности или на ином законном основании помещений, предназначенных для хранения оружия и патронов;

в) список работников юридического лица, ответственных за сохранность и учет оружия и патронов;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя и документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор (приказ о назначении на должность руководителя - для государственных организаций; протокол собрания акционеров (участников и другие) или протокол заседания Совета директоров (Наблюдательного совета) об избрании президента общества (генерального директора) - для негосударственных организаций, доверенности на право совершения юридических действий (в случае подписания договора представителем);

д) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Копии документов представляются вместе с подлинниками и заверяются подписью сотрудника.

С момента введения в действие Государственной информационной системы "Единый реестр населения" копии учредительных документов заявителем не предоставляются, а информация об учредительных документах сотрудниками УМОБ МВД ПМР истребуется и проверяется самостоятельно.

При получении разрешения на хранение, хранение и ношение служебного оружия юридическими лицами с особыми уставными задачами руководитель организации приказом назначает лицо, ответственное за сохранность оружия и боеприпасов к нему (не ниже заместителя руководителя организации). Копия приказа о назначении работников на должность и сведения о лицах, имеющих доступ к оружию, направляется в УМОБ МВД ПМР с приложением следующих документов:

а) автобиография;

б) характеристика с места работы;

в) справки о состоянии здоровья;

г) копия документа, удостоверяющего личность;

д) 2 фотографии размером 3х4 см;

е) свидетельство о прохождении профессиональной подготовки.

18. Требования к заявлению и документам.

Документы представляются в подлинниках. При предоставлении документов в копиях они должны быть заверены нотариально. Тексты документов, предоставляемых для оказания государственной услуги, должны быть написаны разборчиво.

В случае изменения фамилии и несовпадения фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменение фамилии.

19. Для переоформления разрешения в связи с изменением сведений, указанных в разрешении, выявлением опечаток и ошибок, а также непригодностью разрешения либо ее утратой к заявлению прилагаются:

а) разрешение, требующее замены;

б) документы, послужившие основанием для внесения изменений, или объяснение заявителя с указанием обстоятельств утраты или непригодности разрешения.

20. Уполномоченный орган вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных заявителем сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся документы и сведения, представленные заявителем.

21. В случае если документы, предусмотренные настоящим Регламентом, ранее представлялись заявителем в территориальное подразделения УМОБ МВД ПМР и отраженные в них сведения не претерпели изменений, то повторное представление таких документов не требуется.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

22. Документы, необходимые для получения государственной услуги, не могут быть истребованы от других органов государственной власти.

23. Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

24. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) если заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического состояния, нарушает общественный порядок;

б) документы предоставлены в поврежденном состоянии, не позволяющем определить их подлинность, либо с отсутствием хотя бы одного реквизита (номер документа, дата выдачи, подпись должностного лица, печать и иные обязательные реквизиты), отсутствует часть документа, либо визуально не определяется его содержание полностью или частично;

в) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) в заявлении (обращении) не содержатся полностью или частично сведения, подлежащие указанию согласно настоящему Регламенту.

Перечень заболеваний и физических недостатков, при которых разрешение на приобретение оружия и боеприпасов к нему гражданам не выдается, утверждается исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы охраны общественного порядка и общественной безопасности, по согласованию с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы здравоохранения.

26. Отказ уполномоченного органа в выдаче разрешения на приобретение оружия может быть обжалован в судебном порядке.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) документы не предоставлены в количестве (в составе) и порядке, установленном настоящим Регламентом;

б) текст документов, предоставленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае предоставления заявления и комплекта документов в электронной форме);

в) отсутствие сведений об уплате государственной пошлины.

28. Разрешение на хранение, хранение и ношение, коллекционирование и экспонирование оружия и боеприпасов к нему не могут приобретать граждане:

а) состоящие на учете в органах здравоохранения по поводу алкоголизма, наркомании или токсикомании;

б) имеющие заболевания либо физические недостатки, препятствующие обеспечению правильного и безопасного обращения с оружием. Перечень заболеваний и физических недостатков, препятствующих обеспечению правильного обращения с оружием, утверждается Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики по согласованию с Министерством здравоохранения и социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики;

в) отбывающие наказание в местах лишения свободы;

г) имеющие не погашенную или не снятую в установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке судимость;

д) осужденные к лишению свободы, в том числе условно, условно-досрочно освобожденные из мест лишения свободы;

е) совершившие тяжкие и особо тяжкие преступления, а также преступления, связанные с незаконным оборотом оружия, вне зависимости от факта погашения или снятия судимости;

ж) не представившие в органы внутренних дел по месту жительства (на приобретение огнестрельного оружия с нарезным стволом - Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики) письменное заявление в установленной форме, медицинскую справку о состоянии здоровья, выданную в порядке, установленном Министерством здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики, паспорт гражданина Приднестровской Молдавской Республики либо документ, его заменяющий.

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

29. Для предоставления государственной услуги необходимость обращения заявителя в другие государственные органы исполнительной власти или организации отсутствует.

30. УМОБ МВД ПМР при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

31. За предоставление государственной услуги осуществляется взимание государственной пошлины в порядке и размере, установленном подпунктами 17, 18, 19 пункта 7 статьи 4 [Закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД "О государственной пошлине"](#) (САЗ 00-3), а именно:

За выдачу разрешения (лицензии) на приобретение оружия:	
а) юридическими лицами	- 15 РУ МЗП;
б) физическими лицами	- 10 РУ МЗП;
За регистрацию одной единицы приобретенного оружия:	
а) огнестрельного нарезного оружия	- 15 РУ МЗП;
б) иных видов оружия, подлежащих регистрации в соответствии с законом об оружии	- 5 РУ МЗП;
За перерегистрацию одной единицы приобретенного оружия	- 5 РУ МЗП.

16. 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

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

17. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

33. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 60 (шестидесяти) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Принятие решения о предоставлении государственной услуги производится при обращении посредством Портала или при личном обращении заявителя.

35. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом УМОБ МВД ПМР:

а) при письменном обращении - в течение 3 (трех) дней со дня поступления обращения и необходимых для оказания государственной услуги документов;

в) при обращении посредством Портала - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления обращения и необходимых для оказания государственной услуги документов.

36. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в срок, позволяющий своевременно направить ответ заявителю о рассмотрении его заявления о предоставлении государственной услуги.

37. Уведомление о принятии (об отказе в принятии) заявления о предоставлении государственной услуги к рассмотрению направляется заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления и первичной регистрации обращения заявителя, если иное не предусмотрено действующими нормативными актами.

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

38. Для ожидания приема заявителей в уполномоченном органе отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

- а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;
- б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальных услуг;
- в) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;
- д) количество обоснованных жалоб.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования Портала должностным лицом, уполномоченным на прием документов, направляется заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению посредством использования Портала в течение 1 (одного) рабочего дня

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и перечне документов, необходимых для представления в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

22. Иные требования предоставления государственной услуги

41. Коллекционированием и экспонированием гражданского оружия на территории Приднестровской Молдавской Республики могут заниматься граждане и юридические лица, имеющие разрешения, предоставляющие право на коллекционирование и экспонирование оружия.

42. Граждане и юридические лица обязаны получить разрешение органов внутренних дел по месту жительства (государственной регистрации) (при коллекционировании и экспонировании огнестрельного оружия - Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики) на коллекционирование и экспонирование оружия в следующих случаях:

а) граждане - при наличии у них в собственности 10 (десяти) и более единиц коллекционного оружия;

б) граждане и юридические лица - для экспонирования коллекционного оружия.

43. Разрешения на приобретение, хранение, хранение и ношение, коллекционирование и экспонирование оружия и боеприпасов к нему аннулируются Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики в следующих случаях:

а) при добровольном отказе от разрешения либо ликвидации предприятия, организации или учреждения;

б) при систематическом нарушении либо неисполнении юридическими лицами требований, предусмотренных [Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 января 2010 года № 5-3-IV "Об обороте оружия и боеприпасов на территории Приднестровской Молдавской Республики"](#) (САЗ 10-2), а также [Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 13 августа 2012 года № 529 "Об утверждении Положения об упорядочении оборота гражданского и служебного оружия и боеприпасов к нему на территории Приднестровской Молдавской Республики"](#) (САЗ 12-34);

в) при препятствовании сотрудникам органов внутренних дел, наделенным соответствующими полномочиями, в осуществлении служебных проверок контролируемых объектов и мест хранения оружия и отказе ознакомить их с необходимой документацией.

23. Порядок применения принципа молчаливого согласия

44. Принцип "молчаливого согласия" неприменим.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

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

- а) прием заявления и документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов;
- в) проведение специализированной проверки;
- г) оформление и выдача разрешения;

Иные административные процедуры, связанные с предоставлением государственной услуги:

- а) отказ в выдаче разрешения;
- б) переоформление разрешения;
- в) продление разрешения.

25. Прием заявления и документов

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является обращение заявителя лично в территориальное подразделение УМОБ МВД ПМР либо посредством Портала.

47. При получении заявления сотрудником устанавливается личность заявителя по предъявляемому им паспорту, после чего проверяются:

- а) информация, подтверждающая уплату государственной пошлины;
- б) сведения, указанные в заявлении;
- в) документы, предусмотренные настоящим Регламентом и документы, представляемые для получения разрешения.

Паспорт и оригиналы представленных документов возвращаются заявителю.

В случае отказа в приеме заявления и документов, заявителю, представившему их лично, предлагается устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

49. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 (шестьдесят) минут.

26. Рассмотрение заявления и представленных документов

50. Сотрудник УМОБ МВД ПМР осуществляет проверку представленного заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов.

51. При отсутствии оснований для отказа, сотрудник УМОБ МВД ПМР направляет сформированный пакет документов для соответствующего заключения на выдачу или отказ в выдаче разрешения уполномоченному должностному лицу УМОБ МВД ПМР.

52. При положительном заключении сотрудники органов внутренних дел приступают к оформлению разрешения.

Заключение о принятии решения утверждается уполномоченным должностным лицом, в соответствии с разделом 8 [Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 13 августа 2002 года № 529 "Об утверждении Положения об упорядочении оборота гражданского и служебного оружия и боеприпасов к нему на территории Приднестровской Молдавской Республики"](#) (САЗ 12-34).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

27. Проведение специализированной проверки

53. При рассмотрении заявления органы внутренних дел проводят проверку условий хранения оружия и другим вопросам, установленным МВД ПМР в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

28. Оформление и выдача разрешения.

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения.

55. Разрешение оформляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о ее выдаче.

56. Бланки разрешений являются защищенной полиграфической продукцией и изготавливаются централизованно.

57. Разрешения на хранение или хранение и ношение оружия выдается сроком на 3 (три) года органами внутренних дел в соответствии с [Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 января 2010 года № 5-3-IV "Об обороте оружия и боеприпасов на территории Приднестровской Молдавской Республики"](#) (САЗ 10-2).

58. После подписания разрешения заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги по контактными телефонам, по почте и получает разрешение в соответствующем территориальном подразделении УМОБ МВД ПМР, указанном в уведомлении о результате.

59. Оформленное разрешение вручается лично, либо уполномоченному заявителем надлежащим образом лицу, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

29. Отказ в выдаче разрешения (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

60. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник территориального органа внутренних дел уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 (шестьдесят) минут.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник УМОБ МВД ПМР направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

30. Переоформление разрешения

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

63. Основаниями для переоформления разрешения являются:

а) изменение сведений, указанных в разрешении;

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

в) утрата разрешения;

г) допущенные в разрешении опечатки и ошибки.

64. При получении заявления и документов сотрудником УМОБ МВД ПМР устанавливается личность заявителя по предъявляемому им документу, удостоверяющему личность, после чего проверяется наличие:

а) сведений, указанных в заявлении;

б) документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) информации об уплате государственной пошлины;

г) сведений, послуживших основанием для внесения изменений в разрешение, утраты или непригодности разрешения в документах или объяснении заявителя со сведениями, указанными в заявлении.

65. Документ, удостоверяющий личность, разрешение, подлежащее переоформлению (при наличии), и оригиналы представленных документов возвращаются заявителю.

66. Заявление о переоформлении разрешения и документы приобщаются к учетному делу заявителя.

67. В срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления и документов заключение о принятии решения утверждается уполномоченным должностным лицом.

31. Продление разрешения

68. Продление срока действия разрешения осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 15 [Закона Приднестровской Молдавской Республики от 11](#)

[января 2010 года № 5-3-IV "Об обороте оружия и боеприпасов на территории Приднестровской Молдавской Республики"](#) (САЗ 10-2) и настоящим Регламентом.

69. Заявление о продлении разрешения рассматривается уполномоченными органами в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его подачи.

70. В заявлении указываются наименование разрешения, количество единиц, вид и тип оружия на которое выдается разрешение.

71. Заявитель обязан представить также учредительные документы предприятия, организации или учреждения либо документы удостоверяющие личность гражданина и другие документы, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

72. Заявление о продлении срока разрешения подается не менее чем за 1 (один) месяц до истечения срока его действия и рассматривается уполномоченными на то органами в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи документов.

73. В случае отказа в продлении срока действия разрешения уполномоченный орган обязан в письменной форме уведомить об этом заявителя с указанием мотивированных причин отказа, в сроки, установленные в пункте 14 настоящего Регламента. Отказ в выдаче лицензии или продлении срока ее действия либо нарушение сроков рассмотрения заявления могут быть обжалованы заявителем в суде.

31-1. Особенности предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

46-1. При наличии у заявителя электронно-цифровой подписи предоставление государственной услуги с использованием Портала может осуществляться в форме электронного документа в виде разрешения.

46-2. Предоставление разрешения в электронном виде осуществляется путем регистрации на Портале, проверки электронно-цифровой подписи.

46-3. При получении услуги с использованием Портала заявитель получает возможность отправки разрешения на адрес электронной почты заявителя, либо возможность скачивания запрашиваемого разрешения по ссылке с Портала.

31-2. Особенности предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

46-4. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является подача в электронной форме запроса на выдачу разрешения в виде бумажного документа посредством Портала.

46-5. При поступлении электронного запроса через Портал должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения, информирует (по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме) заявителя о назначении даты и времени для выдачи запрашиваемого разрешения в форме бумажного документа, и для предъявления оригиналов документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

74. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками территориальных органов внутренних дел последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем центрального аппарата УМОБ МВД ПМР.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

77. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

78. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

34. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

79. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

80. За систематическое или грубое однократное нарушение требований настоящего Регламента должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

81. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц УМОБ МВД ПМР должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

82. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц УМОБ МВД ПМР, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

84. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

37. Предмет жалобы

85. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме либо на личном приеме в уполномоченный орган - на действие (бездействие) сотрудников, участвующих в выполнении административных процедур.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) истребовать от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- е) отказ уполномоченного органа, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- ж) отказа в предоставлении государственных услуг, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

87. Жалоба заявителя может быть направлена:

- а) руководству соответствующего территориального органа МВД ПМР на решения, принятые должностными лицами УМОБ МВД ПМР, предоставляющими государственную услугу;
- б) руководству УМОБ МВД ПМР на решения, принятые должностными лицами УМОБ МВД ПМР;
- в) министру внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, заместителю министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, который является ответственным за деятельность УМОБ МВД ПМР, на решения, принятые руководством УМОБ МВД ПМР или территориальным органом МВД ПМР

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сервиса "Прием обращений" официального сайта МВД ПМР, а также может быть передана при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

а) наименование УМОБ МВД ПМР, предоставляющих государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМОБ МВД ПМР, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМОБ МВД ПМР, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте МВД ПМР.

40. Сроки рассмотрения жалобы

90. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

91. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, руководителю организации, участвующей в предоставлении государственных услуг. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из вышеперечисленных оснований жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

92. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

42. Результат рассмотрения жалобы

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

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по его желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94-1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лицах, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);

д) принятое по жалобе (претензии) решение;

е) в случае, если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе (претензии) решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы (претензии) подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы (претензии) должностным лицом.

94-2. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 94 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

94-3. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 94 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

94-4. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 89 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

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

44. Порядок обжалования решения по жалобе

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц УМОБ МВД ПМР в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМОБ МВД ПМР, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в Портале и на официальном сайте МВД ПМР (mvdpmr.org).

[Приложение № 1 к](#)

Регламенту предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на приобретение, хранение,
хранение и ношение, коллекционирование и экспонирование,
ввоз и вывоз из Приднестровской Молдавской Республики
оружия и боеприпасов к нему", утвержденному Приказом
Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики
от 20 июня 2018 года № 280

[Приложение № 2 к](#)

Регламенту предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на приобретение, хранение,
хранение и ношение, коллекционирование и экспонирование,
ввоз и вывоз из Приднестровской Молдавской Республики
оружия и боеприпасов к нему", утвержденному Приказом
Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики
от 20 июня 2018 года № 280

[Приложение № 3 к](#)

Регламенту предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на приобретение, хранение,
хранение и ношение, коллекционирование и экспонирование,
ввоз и вывоз из Приднестровской Молдавской Республики
оружия и боеприпасов к нему", утвержденному Приказом
Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики
от 20 июня 2018 года № 280