

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ**

**Административное регламентирование -
инструмент повышения качества и
доступности государственных и
муниципальных услуг**

**Предоставление
государственных услуг
осуществляется в соответствии
с административными
регламентами**

Статья 12, 210-ФЗ от 27.10.2010

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**- НПА, устанавливающий порядок
предоставления государственной
или муниципальной услуги и
стандарт предоставления
государственной или
муниципальной услуги**

Статья 2, 210-ФЗ от 27.10.2010

АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

является нормативный правовой акт органа исполнительной власти Республики Коми, наделенного в соответствии с законодательством РФ и Республики Коми, полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности

устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа исполнительной власти Республики Коми,

осуществляемых по запросу физического лица, ИП или юридического лица либо их уполномоченных представителей в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Постановление Правительства Республики Коми №532 от 29 ноября 2011г.

Общие требования к разработке проектов административных регламентов

- ❖ Разработка проекта административного регламента осуществляется органом, предоставляющим государственную/муниципальную услугу
- ❖ Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным ОГВ или уполномоченным ОМСУ
- ❖ Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными ОГВ или уполномоченными ОМСУ, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными НПА
- ❖ Порядок разработки и утверждения административных регламентов ФОИВ устанавливается Постановлением Правительства РФ, РОИВ – Постановлением Правительства субъекта РФ, ОМСУ – администрацией МО.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 16.05.2011 № 373

«О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

от 29.11.2011 № 532

«О разработке и утверждении административных регламентов»

Административные регламенты разрабатываются
ОИВ Республики Коми в соответствии с:

- ✓ федеральными законами,
- ✓ НПА Президента РФ и Правительства РФ, иными НПА РФ,
- ✓ законами Республики Коми,
- ✓ иными НПА Республики Коми,

устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления государственных услуг.

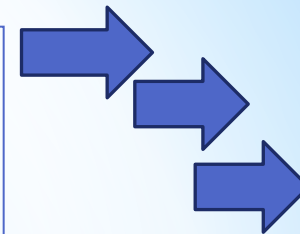
АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА

**логически обособленная последовательность
административных действий
при предоставлении государственных услуг,
имеющих определенные условия начала
и конечный результат их совершения**

Оптимизация предоставления государственных услуг

~~избыточные
административные
процедур~~

упорядочение
административных
процедур



снижение количества
взаимодействий
заявителей
с должностными лицами
ОИВ

сокращение срока
предоставления услуги



*ПРИНЦИП
«ОДНОГО ОКНА»*

ИКТ

предоставление услуг
в электронной форме



сокращение
количества документов,
представляемых
заявителями

ответственность должностных лиц
ОИВ за несоблюдение ими
требований административных
регламентов при выполнении
административных процедур
(действий)

Требования к административным регламентам

Наименование административного регламента определяется ОИВ с учетом формулировки, соответствующей редакции положения НПА, которым предусмотрена государственная услуга.

Соблюдение структуры административного регламента и содержание его разделов требованиям установленным Постановлением

Структура административного регламента

общие
положения

стандарт
предоставления
государственной или
муниципальной услуги

формы контроля
за исполнением
административного
регламента

досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего
государственную/муниципальную
услугу, МФЦ, а также их должностных
лиц, государственных или
муниципальных служащих, работников

состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в т.ч.
особенности выполнения административных
процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных
процедур в МФЦ

Требования к общим положениям

Подразделы:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении госуслуги, по вопросам предоставления госуслуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления госуслуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в т.ч. с использованием РПГУ и ЕПГУ, официального сайта ОИВ;

3.2. порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления госуслуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления госуслуги, и в МФЦ.

К справочной информации относится:

справочные телефоны структурных подразделений ОИВ, организаций, участвующих в предоставлении госуслуги, в т.ч. номер телефона-автоинформатора;

место нахождения и графики работы ОИВ, его структурных подразделений, предоставляющих госуслугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения госуслуги, а также МФЦ

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОИВ в сети "Интернет"

*Справочная информация **не приводится в тексте административного регламента** и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ОИВ, на ЕПГУ, РПГУ, в Реестре, о чем указывается в тексте административного регламента.*

Требования к стандарту предоставления государственной услуги

1) наименование госуслуги

2) наименование ОИВ, предоставляющего госуслугу

Если в предоставлении госуслуги участвуют также иные ОИВ, территориальные органы ФОИВ, органы государственных внебюджетных фондов, ОМСУ, организации, то указываются все органы и организации, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления госуслуги, а также формы их участия.

Также указываются требования о запрете требовать от заявителя осуществления действий, в т.ч. согласований, необходимых для получения госуслуги и связанных с обращением в иные ГО, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных для предоставления госслуг;

3) описание результата предоставления госуслуги

4) срок предоставления госуслуги, в т.ч. с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении госуслуги, срок приостановления предоставления госуслуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными НПА РФ, законами и иными НПА Республики Коми.

Также указывается срок рассмотрения ОИВ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления госуслуги документах.

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление госуслуги

Перечень НПА, регулирующих предоставление госуслуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте ОИВ, на ЕПГУ, на ОПГУ, в Реестре, о чем указывается в тексте административного регламента.

Перечень НПА, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с НПА для предоставления госуслуги (с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках МВ и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении госуслуги), способы их получения заявителем, в т.ч. в электронной форме, порядок их представления.

Предусмотренные законодательством РФ, законодательством Республики Коми бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением госуслуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.

В случаях, когда законодательством РФ, законодательством Республики Коми не предусмотрена установленная форма подачи обращений, заявлений и иных документов, в приложении к административному регламенту приводятся рекомендуемые формы (бланки) подачи данных документов.

7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления госуслуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с НПА для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления госуслуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9) указание на запрет требований и действий в отношении заявителя.
Указывается, что запрещается:

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено НПА, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением госуслуги;

- требовать от заявителя представления документов и информации, в т.ч. подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление госуслуг, которые в соответствии с НПА РФ, НПА Республики Коми, МПА находятся в распоряжении ОИВ Республики Коми, предоставляющих госуслугу, иных ГО, ОМСУ и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении госуслуг, за исключением документов, которые заявитель обязан предоставлять самостоятельно.

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления госуслуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления госуслуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления госуслуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) на РПГУ;

- отказывать в предоставлении госуслуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления госуслуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) на РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с НПА РФ, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления госуслуги, либо в предоставлении госуслуги, за исключением следующих случаев:

- ✓ *изменение требований НПА, касающихся предоставления госуслуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении госуслуги;*
- ✓ *наличие ошибок в заявлении о предоставлении госуслуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления госуслуги, либо в предоставлении госуслуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;*
- ✓ *истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления госуслуги, либо в предоставлении госуслуги;*
- ✓ *выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОИВ Республики Коми, предоставляющего госуслугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления госуслуги, либо в предоставлении госуслуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОИВ Республики Коми, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;*

10) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления госуслуги.

В случае отсутствия таких оснований следует указать на это в тексте данного раздела административного регламента;

11) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении госуслуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными НПА РФ, законами и иными НПА Республики Коми.

В случае отсутствия таких оснований следует указать на это в тексте данного раздела административного регламента.

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление госуслуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными НПА РФ, НПА Республики Коми, со ссылкой на положения НПА, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы.

Если не предусмотрена плата за предоставление госуслуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления госуслуги, в административном регламенте указывается, что предоставление госуслуги является бесплатным для заявителей.

Также указываются требования [части 4 статьи 8](#) Федерального закона, а именно - установление положений, касающихся отсутствия взимания платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления госуслуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ.

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления госуслуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными ГО или ОМСУ), включая информацию о методике расчета размера такой платы;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении госуслуги и при получении результата предоставления госуслуги;

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении госуслуги;

16) требования к помещениям, в которых предоставляется госуслуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении госуслуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления госуслуги, в т.ч. к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов;

17) показатели доступности и качества госуслуги:

- а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении госуслуги и их продолжительность;
- б) возможность либо невозможность получения госуслуги в МФЦ (в т.ч. в полном объеме);
- в) возможность получения информации о ходе предоставления госуслуги, в т.ч. с использованием ИКТ;
- г) возможность либо невозможность получения госуслуги посредством запроса о предоставлении нескольких госуслуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона;
- д) возможность либо невозможность получения госуслуги в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

18) иные требования, в т.ч. учитывающие особенности предоставления госуслуги в МФЦ и особенности предоставления госуслуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления госуслуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением госуслуги, в т.ч. с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в случае, если при обращении в электронной форме за получением госуслуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур

- 1) Описание особенностей осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в т.ч. с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- 2) Описание особенностей выполнения административных процедур (действий) МФЦ
- 3) Наличие порядка исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления госуслуги документах.

Обязательные элементы каждой административной процедуры

основания для начала
административной
процедуры

содержание каждого
административного действия,
входящего в состав
административной
процедуры,
продолжительность и (или)
максимальный срок его
выполнения

сведения о должностном
лице, ответственном за
выполнение каждого
административного действия,
входящего в состав
административной
процедуры

критерии принятия решений

максимальный срок
выполнения
административной
процедуры

результат административной
процедуры и порядок
передачи результата, который
может совпадать с
основанием для начала
выполнения следующей
административной
процедуры

способ фиксации результата
выполнения административной
процедуры,
в т.ч. в электронной форме,
содержащий указание на формат
обязательного отображения
административной процедуры.

Требования к разделу, касающегося форм контроля за исполнением административного регламента

- 1) описание порядка осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОИВ положений АР и иных НПА, устанавливающих требования к предоставлению госуслуги, а также принятием ими решений;
- 2) описание порядка и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления госуслуги;
- 3) указание ответственности должностных лиц ОИВ решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления госуслуги;
- 4) указание положений, характеризующих требования к порядку и формам контроля за предоставлением госуслуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требования к разделу, касающемуся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия)

✓ информации для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего госуслугу, его должностного лица либо госслужащего, МФЦ, его работника, а также организаций, или их работников при предоставлении госуслуги (далее - жалоба);

Н

✓ предмета жалобы;

А

✓ ОИВ Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба;

Л

✓ порядка подачи и рассмотрения жалобы;

И

✓ сроков рассмотрения жалобы;

Ч

✓ перечня оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа;

И

✓ результата рассмотрения жалобы;

Е

✓ порядка информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

✓ порядка обжалования решения по жалобе;

✓ права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

**Административные регламенты,
разработанные ОИВ Республики Коми,
утверждаются приказами ОИВ
Республики Коми**



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВИДЗ-МУ ОВМӦС ДА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОӢ РЫНОК МИНИСТЕРСТВО

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ПРИКАЗ

№ 433

«12» мая 2017 г.

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) на территории Республики Коми

Проекты административных подлежат:

- ✓ независимой экспертизе**
- ✓ экспертизе, проводимой Министерством экономического развития и промышленности Республики Коми**

Порядок проведения независимой экспертизы

ОИВ размещает проект административного регламента в ГИС Республики Коми «Интернет-портал для общественного обсуждения нормативных правовых актов Республики Коми и их проектов» <https://pravo.rkomi.ru/> или на официальном сайте ОИВ Республики Коми, являющегося разработчиком проекта административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", за исключением проектов административных регламентов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

[ВСЕ ПРОЕКТЫ](#)[ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ](#)[МАТЕРИАЛЫ](#)[О ПОРТАЛЕ](#)[ПРИНЯТЫЕ НПА РЕСПУБЛИКИ КОМИ](#)[АРХИВНЫЙ САЙТ](#)

ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛ ДЛЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ И ИХ ПРОЕКТОВ

Республика Коми

[Перейти к порталу другого субъекта](#)



[Расширенный поиск проектов](#)

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЦЕДУРАХ

Портал предназначен для проведения общественного обсуждения нормативных правовых актов Республики Коми и их проектов

ОЦЕНКА РЕГУЛИРУЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

Процедура оценки регулирующего воздействия позволяет выявить и оценить влияние законопроекта на экономику субъекта РФ в случае принятия. Ознакомьтесь с заключениями об оценке регулирующего воздействия, сделайте вывод об эффекте ...

ЭКСПЕРТИЗА ДЕЙСТВУЮЩИХ АКТОВ/ОЦЕНКА ФАКТИЧЕСКОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

Экспертиза действующих актов призвана подтвердить эффективность принятых законопроектов и выявить их недостатки, которые требуют устранения в будущем. Вы можете наблюдать за ходом экспертиз, подписавшись на получение заключений ...

Предмет независимой экспертизы проекта АР

Оценка возможного
положительного
эффекта, а также
возможных
негативных
последствий
реализации
положений проекта
АР для граждан и
организаций

Участники экспертизы

Физические и
юридические лица в
инициативном
порядке за счет
собственных средств

Не могу проводить
экспертизу лица,
принимавшими участие
в разработке проекта
АР, а также
организациями,
находящимися в
ведении ОИВ,
являющегося
разработчиком
проекта АР

Срок независимой экспертизы

Указывается при
размещении проекта АР
на официальном сайте
ОИВ, являющегося
разработчиком
проекта АР

Не менее 15 дней
со дня размещения
проекта АР
в ИТКС "Интернет"

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в ОИВ, являющийся разработчиком проекта административного регламента.

ОИВ, являющийся разработчиком проекта административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы в течение 1 месяца со дня получения указанных заключений.

Непоступление заключения независимой экспертизы в ОИВ, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Министерством

Порядок проведения экспертизы Министерством

ОИВ, ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу, проводимую Министерством, вместе с проектом административного регламента пояснительную записку,

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления госуслуги при условии соответствующих изменений НПА Республики Коми, то проект административного регламента направляется на экспертизу в Министерство с приложением проектов указанных актов.

ОИВ Республики Коми, ответственный за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Министерства.

Предмет экспертизы, проводимой Министерством

- ✓ соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления госуслуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним НПА
- ✓ описание в проекте административного регламента в полном объеме порядка и условий предоставления госуслуги, установленных законодательством РФ и Республики Коми

✓ оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур

б) устранение избыточных административных процедур

в) сокращение срока предоставления госуслуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления госуслуги;

г) предоставление госуслуги в электронной форме;

д) получение документов и информации, которые необходимы для предоставления госуслуги, посредством МВ;

е) особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Административный регламент подлежит **опубликованию** в соответствии с законодательством Республики Коми, **размещению на официальном сайте ОИВ** Республики Коми в течение 3 рабочих дней со дня утверждения,

размещению в установленном порядке в ГИС:

- ✓ ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"
- ✓ ГИС Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми"
- ✓ ГИС "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми"