

Порядок разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие при разработке, утверждении, применении, изменении и отмене административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани (далее - административный регламент).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

административная процедура - логически обособленные последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

необходимые и обязательные услуги - услуги, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в результате предоставления которых заявитель может получить документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а также услуги, обращение с запросом о предоставлении которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии с полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города Рязани, либо в муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается

муниципальное задание (заказ), либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг, многофункционального центра, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Портал муниципальных услуг - информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации города Рязани, к функциям которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Рязанской области и муниципальными правовыми актами.

2. Статус административного регламента

2.1. Административный регламент является документом, обязательным для исполнения всеми работниками администрации города Рязани, непосредственно предоставляющими либо организующими предоставление муниципальной услуги, а также организациями, обеспечивающими предоставление муниципальных услуг.

2.2. Административный регламент является документом, открытым для ознакомления всеми заинтересованными лицами.

Административные регламенты подлежат опубликованию в средствах массовой информации, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrzn.ru) и Портале муниципальных услуг (www.uslugi.admrzn.ru). Тексты административных регламентов (в сокращенном виде) размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Административный регламент должен:

а) содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;

б) исключать возможность различного толкования;

в) не противоречить нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу;

г) являться внутренне не противоречивым:

- не содержать взаимоисключающих требований;

- не содержать взаимоисключающих действий;

д) являться реалистичным для исполнения:

- регламент должен содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий;

- описанные административные процедуры реализуются при имеющихся ресурсах.

3.2. Разработка административных регламентов предполагает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;
 б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам;

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации города Рязани, осуществляющее разработку проекта административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

3.3. Структурные подразделения администрации города Рязани, осуществляющие разработку проекта административного регламента, не вправе устанавливать полномочия администрации города Рязани, не предусмотренные федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами города Рязани, ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

4. Структура административного регламента

4.1. Наименование административного регламента определяется администрацией города Рязани с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

4.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

4.2.1. Общие положения.

4.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

4.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;

в) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации города Рязани, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации города Рязани, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг, региональной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

4.4.1. Наименование муниципальной услуги.

4.4.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно представляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления города Рязани, организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

4.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В подразделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются допустимые сроки:

- предоставления муниципальной услуги;

- прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами с указанием перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов;
- выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

4.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления;

- предусмотренные нормативными правовыми актами бланки, формы запросов, иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма оформления этих документов.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления города Рязани, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Перечень документов, информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получаемых администрацией города Рязани в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Перечень государственных и муниципальных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.4.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.4.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Данный раздел также включает порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, предоставляющих муниципальную услугу, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а именно:

- а) о размещении и оформлении помещений;
- б) о размещении и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
- в) об оборудовании мест ожидания;
- г) о парковочных местах;
- д) об оформлении входа в здание;
- е) о местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
- ж) о местах для ожидания заявителей;
- з) о местах для приема заявителей (учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги по их запросам);

- справочные телефоны структурных подразделений администрации города Рязани, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма и место размещения указанной в [подпункте 4.4.13](#) настоящего Порядка информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани.

4.4.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

4.4.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

4.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе

особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур.

4.5.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

4.5.2. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- критерии принятия решений;
- результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

4.6. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

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

4.6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.6.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Рязани и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих содержит следующую информацию:

4.7.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются: информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

4.7.2. В части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Разработка и утверждение административных регламентов

5.1. При разработке проекта административного регламента может использоваться следующая информация:

- а) нормативные правовые акты и муниципальные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- б) информация, собираемая из открытых источников (Интернет, средства массовой информации);

- в) информация, получаемая в результате проведения опросов заявителей, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Разработка и утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

- а) подготовка текста проекта административного регламента;

- б) размещение проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrzn.ru) для независимой экспертизы;

- в) подготовка сопроводительных документов;

- г) независимая экспертиза проекта административного регламента;

- д) экспертиза, проводимая уполномоченным органом местного самоуправления;

- е) доработка проекта административного регламента и сопроводительных документов;

- ж) согласование проекта административного регламента;

- з) утверждение административного регламента.

5.3. С учетом разработанного проекта административного регламента структурное подразделение администрации города Рязани, разработавшее проект административного регламента, представляет следующие сопроводительные документы:

- а) пояснительную записку к проекту административного регламента, которая должна содержать описание существующей организации процесса предоставления муниципальной услуги; описание выявленных проблем; описание предложений по оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги;

- б) план внедрения административного регламента, который должен содержать описание ожидаемых результатов от внедрения; перечень мероприятий по внедрению; расчет стоимости внедрения; предложения по внесению поправок в нормативные правовые акты, если это необходимо для оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги.

Сопроводительные документы должны быть разработаны не позднее чем за 40 дней до окончания срока разработки и утверждения административного регламента.

5.4. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани. Размещение проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани осуществляет отдел по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани по обращению структурного подразделения администрации города Рязани, являющегося разработчиком административного регламента. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации

города Рязани проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для физических и юридических лиц.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани. Решение об установлении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, принимает заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение администрации города Рязани, являющееся разработчиком административного регламента.

5.5. Проект административного регламента дорабатывается с учетом заключения независимой экспертизы при условии соблюдения требований настоящего Порядка.

По итогам доработки проекта административного регламента составляется таблица учета замечаний, в которую заносятся все замечания, указанные в заключении по результатам независимой экспертизы. По каждому замечанию в таблицу заносится комментарий об учете либо об отклонении с указанием причин.

Причинами отклонения замечаний могут быть:

- а) несоответствие федеральным и областным нормативным правовым актам, в том числе несоответствие принципам и требованиям, установленным настоящим Порядком;
- б) невыполнимость предлагаемых требований;
- в) экономическая нецелесообразность предлагаемых требований. В качестве обоснования решения о нецелесообразности приводится оценка увеличения стоимости внедрения регламента в случае принятия замечания;
- г) иные обоснованные причины.

5.6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое готовит уполномоченное структурное подразделение администрации города Рязани, осуществляющее деятельность по обеспечению доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации города Рязани в течение 3 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента физическими и юридическими лицами, и направляется в структурное подразделение администрации города Рязани, являющееся разработчиком административного регламента, которое обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Доработка проекта административного регламента начинается после получения заключения независимой экспертизы и должна быть завершена не позднее чем через 5 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента физическими и юридическими лицами.

Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения

экспертизы, указанной в подпункте «д» пункта 5.2 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

5.7. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

5.8. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных администрацией города Рязани, проводится в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

5.9. Административный регламент утверждается постановлением администрации города Рязани.

6. Внесение изменений в административные регламенты

6.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

- а) противоречие административного регламента нормативным правовым актам;
- б) наличие предложений структурных подразделений администрации города Рязани по совершенствованию административного регламента.

6.2. С целью своевременного внесения изменений в административный регламент структурное подразделение администрации города Рязани, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит мониторинг федерального и областного законодательства и муниципальных правовых актов по вопросам, регулируемым административным регламентом;

б) проводит мониторинг и анализ исполнения административного регламента, на основании которого готовит предложения по совершенствованию административного регламента;

в) собирает предложения по совершенствованию административного регламента, поступающие от работников структурного подразделения администрации города Рязани, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6.3. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение администрации города Рязани, ответственное за предоставление муниципальной услуги, составляет доработанный проект административного регламента предоставления муниципальной услуги или проект изменений в административный регламент.

6.4. В случае принятия решения о необходимости доработки представленного проекта административного регламента в структурное подразделение администрации города Рязани, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передается перечень замечаний.

Структурное подразделение администрации города Рязани, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дорабатывает проект административного регламента в пятидневный срок с момента получения перечня замечаний.

Доработанный проект административного регламента повторно рассматривается и утверждается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Порядка.

7. Отмена административных регламентов

7.1. Основаниями для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги являются:

- а) отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги;
- б) отмена норм о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по предоставлению услуги.

8. Мониторинг соблюдения административных регламентов

8.1. Мониторинг соблюдения административного регламента выполняет структурное подразделение администрации города Рязани, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

8.2. Мониторинг проводится в следующих формах:

- а) сбор предложений работников структурных подразделений администрации города Рязани, ответственных за предоставление муниципальной услуги, относительно организации процесса предоставления муниципальной услуги;
- б) сбор и обобщение сведений о результатах проводимого контроля за исполнением отдельных действий. Контроль проводится способами, указанными в описании действий, содержащихся в тексте административного регламента.

8.3. Результаты проводимого мониторинга используются:

- а) при планировании применения к работникам структурных подразделений администрации города Рязани, ответственных за предоставление муниципальной услуги, мер стимулирующего и дисциплинарного характера;
- б) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента предоставления муниципальной услуги.