



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2011 № 247
р.п. Охотск

Г _____ Г

О порядке разработки, экспертизы и
утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрация Охотского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Охотского муниципального района Хабаровского края:

- от 15.08.2011 № 324 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 17.02.2012 № 41 «О внесении изменений в Порядки разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Охотского муниципального района от 15.08.2011 № 324»;

- от 11.09.2012 № 410 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Охотского муниципального района от 15.08.2011 № 324»;

- от 23.05.2013 № 273 «О внесении изменений в постановление администрации Охотского муниципального района от 11.09.2012 № 410 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Охотского муниципального района от 15.08.2011 № 324»;

- от 18.06.2013 № 323 «О внесении изменений в постановление администрации Охотского муниципального района от 15.08.2011 № 324 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 12.08.2019 № 293 «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Охотского муниципального района от 15.08.2011 № 324».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района



М.А. Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Охотского муниципального
района Хабаровского края

от 10.08.2021 № 247

ПОРЯДОК

разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, утверждения и проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Охотского муниципального Хабаровского края (далее – Административный регламент, край, район соответственно), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный Административный регламент (далее – проект изменений в Административный регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего Административный регламент утратившим силу (далее – проект акта об отмене Административного регламента), разработанных администрацией района.

1.2. Административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт администрации района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района, при исполнении по запросу физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений администрации района с заявителями, иными органами исполнительной власти края и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации района (далее – структурные подразделения), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и муниципальных правовых актов администрации района, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных

процедур, административных действий и (или) принятия решений, иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.4. Структурное подразделение, разрабатывающее Административный регламент (далее – разработчик Административного регламента), при подготовке Административного регламента предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

3) сокращение количества документов, представляемых 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 выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги.

Разработчики Административного регламента могут установить в Административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги, по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Хабаровского края;

5) указание ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований Административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Административный регламент разрабатывается в течение 10 рабочих дней после включения соответствующей муниципальной услуги в сводный перечень предоставляемых муниципальных услуг, исполняемых администрацией района и подведомственными им учреждениями (далее – перечень).

1.6. Разработчик Административного регламента размещает проект нормативного правового акта об утверждении Административного регламента, о внесении изменений в ранее изданные Административные регламенты, признании Административных регламентов утратившими силу и пояснительной записки для проведения независимой экспертизы проекта Административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в ранее изданные Административные регламенты, признании Административных регламентов утратившими силу (далее – независимая экспертиза) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района <https://admokhotsk.khabkrai.ru> (далее – официальный сайт). При размещении проекта Административного регламента на официальном сайте указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта Административного регламента на официальном сайте.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта Административного регламента для граждан и организаций.

Разработчик Административного регламента рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы, предложения заинтересованных организаций и граждан и принимает по каждому из них решение.

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, находящимися в ведении администрации района, являющегося разработчиком Административного регламента.

В случае если заключение независимой экспертизы не поступило в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, это не является препятствием для проведения экспертизы юридическим отделом администрации района.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты Административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее изданные Административные регламенты, признании Административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.7. По истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, разработчик Административного регламента проводит первичный анализ проекта Административного регламента в целях выявления в его тексте коррупциогенных факторов, и направляет проект Административного регламента с приложением проекта муниципального нормативного правового акта об утверждении Административного

регламента, приложений к проекту Административного регламента (при необходимости прилагаются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений), пояснительной записки, заключения независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан (при их наличии), листом согласования на экспертизу в юридический отдел администрации района в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

В пояснительной записке к проекту Административного регламента приводится информация об основных предполагаемых улучшениях оказания муниципальной услуги в случае принятия Административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Административные регламенты утверждаются администрацией района.

1.8. Разногласия по проектам Административных регламентов разрешаются в порядке, установленном регламентом администрации района.

1.9. Утвержденный Административный регламент размещается на официальном сайте администрации района и публикуется в порядке, установленными муниципальными правовыми актами района.

2. Требования к Административному регламенту

2.1. Наименование Административного регламента определяется разработчиком Административного регламента с учетом формулировки соответствующей редакции положения муниципального нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. В Административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

В Административные регламенты не включается информация о выполнении административных процедур в многофункциональных центрах в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 4) формы контроля за исполнением Административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

- 1) предмет регулирования Административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются следующие сведения:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» (далее - Портал услуг);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы администрации района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте разработчика Административного регламента, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» (далее - региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Портале услуг, на Едином портале, о чем указывается в тексте Административного регламента. Администрация района обеспечивает в установленном постановлением Правительства Хабаровского

края от 12 ноября 2013 г. № 385-пр «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» порядке размещения и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование администрации района и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом края;

- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Администрация района обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра;

- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В подразделе указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В данном подразделе указываются также:

- сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги государственных органах, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах и информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- способы получения заявителем указанных в настоящем подпункте документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;
- требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края;
- порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;
- информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги;
- требования пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Хабаровского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, следует прямо указать на это в Административном регламенте;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, следует прямо указать на это в Административном регламенте.

В данном подразделе содержатся указания на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) 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 Хабаровского края;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов);

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала, регионального портала;

12) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и

выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале настоящего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать порядок подготовки и направления межведомственного запроса с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, если это не запрещено законом.

Каждая административная процедура содержит следующие обязательные элементы:

- 1) основания для начала административной процедуры;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в Административном регламенте;
- 3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 4) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

2.6. Раздел «Формы контроля за исполнением Административного регламента» включает в себя следующие подразделы:

- 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 ими решений;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- 3) ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих» содержит:

- а) информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);
- б) предмет жалобы;
- в) информацию о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке и уполномоченных на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- д) сроки рассмотрения жалобы;
- е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- ж) результат рассмотрения жалобы;
- з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- и) порядок обжалования решения по жалобе;
- к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Экспертиза проводится юридическим отделом администрации района.

3.2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта Административного регламента, проекта изменений в Административный регламент (с учетом действующей редакции Административного регламента), проекта акта об отмене Административного регламента требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне.

3.3. В отношении проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене Административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия

положениям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяются:

1) комплектность поступивших на экспертизу Административного регламента, проекта Административного регламента, приложений к проекту Административного регламента (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений), заключения независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан, пояснительной записки);

2) соответствие структуры и содержания проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, 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 нормативными правовыми актами;

3) полнота описания в проекте Административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекте изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4. Разработчик Административного регламента, проекта изменений в Административный регламент, проекта акта об отмене Административного регламента готовит и представляют на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

3.5. В случае если в процессе разработки проекта Административного регламента, проекта изменений в Административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления

муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект Административного регламента либо проект изменений в Административный регламент направляется на экспертизу в юридический отдел администрации района с приложением проектов иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.6. Согласование проекта Административного регламента, проекта изменений в Административный регламент, проекта акта об отмене Административного регламента производится юридическим отделом администрации района в срок не более 15 рабочих дней со дня его представления на экспертизу.

3.7. Период времени, в течение которого исполнитель дорабатывает проект Административного регламента, не включается в срок, установленный пунктом 3.6 настоящего Порядка.

3.8. Проект Административного регламента, проект изменений в Административный регламент, проект акта об отмене Административного регламента считается согласованным после подписания листа согласования начальником юридического отдела администрации района или лицом его замещающим.

3.9. Проект Административного регламента, проект изменений в Административный регламент, проект акта об отмене Административного регламента возвращается на доработку юридическим отделом администрации района в трехдневный срок с момента поступления на экспертизу в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне.

В случае возвращения проекта Административного регламента, проекта изменений в Административный регламент, проекта акта об отмене Административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены в течение трех рабочих дней, а соответствующий проект Административного регламента, проект изменений в Административный регламент, проект акта об отмене Административного регламента повторно представлен на экспертизу в юридический отдел администрации района

В отношении проекта Административного регламента, проекта изменений в Административный регламент, проекта акта об отмене Административного регламента проводится антикоррупционная экспертиза в юридическом отделе администрации района и в прокуратуре Охотского района в порядке, определенными муниципальными правовыми актами Собрания депутатов района и администрации района.