



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «29» сентябрь 2025 года № 149

с. Майма

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановляю:

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

2. Признать утратившими силу:

а) постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 31 июля 2018 года № 146 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»;

б) постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 26 марта 2021 года № 27 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов, утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» от 31 июля 2018 года № 146».

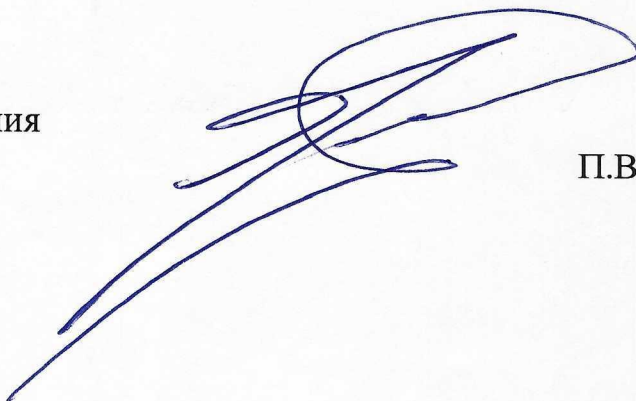
3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании газеты «Сельчанка».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на

официальном сайте Майминского района» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» Литвинову А.Х.

Глава Администрации
муниципального образования
«Майминский район»



П.В. Громов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «29» октября 2025 года № 149

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Майминский район» и отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Майминский район», наделенными правами юридического лица (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. При наличии единого стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного Правительством Российской Федерации (далее - единый стандарт), либо типового административного регламента предоставления социально значимых услуг, подготовленного федеральным органом исполнительной власти в качестве методических рекомендаций для разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - типовый регламент), административный регламент разрабатывается в соответствии с указанным единым стандартом либо типовым регламентом. Положения раздела II, пункта 22 настоящего Порядка в таком случае не применяются.

3. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги.

4. Административные регламенты разрабатываются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, а также в соответствии с единым стандартом (при его наличии), после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

5. Административный регламент утверждается нормативным правовым актом Администрации муниципального образования в Республике Алтай, если иное не установлено федеральными законами и настоящим Порядком.

Исполнение органом, предоставляющим муниципальную услугу,

отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных ему на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

Исполнение органом, предоставляющим муниципальную услугу, отдельных государственных полномочий Республики Алтай, переданных ему на основании законов Республики Алтай с предоставлением субвенций из республиканского бюджета Республики Алтай, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утверждаемым исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере переданных полномочий.

6. Сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в реестре услуг, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей сроков и порядка осуществления логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административных процедур), в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги.

7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

8. Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом

формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

9. Проекты административных регламентов, проекты муниципальных правовых актов по внесению изменений в административные регламенты, их отмене подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом экономики и инвестиций Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – структурное подразделение) в порядке, установленном в разделе IV настоящего Порядка.

Внесение изменений в административные регламенты, их отмена во исполнение протестов, требований прокурора в целях приведения в соответствие действующему федеральному законодательству осуществляется без проведения независимой экспертизы.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

10. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) 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;

г) иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

11. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) описание заявителей, а также их законных представителей (круг заявителей);
- в) требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

12. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги.

Подраздел должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном

носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного абзацем седьмым настоящего пункта;

г) срок предоставления муниципальной услуги.

Подраздел должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных федеральным законодательством;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных федеральным законодательством;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и 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 федеральным законодательством.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие;

ж) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или 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;

и) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;

к) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

л) 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

м) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

н) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами «а», «в-ж», «к» и «н» пункта 12 настоящего Порядка. В нем также должны быть указаны:

- заявитель (состав (перечень) заявителей);
- способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

- порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

- порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

- форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

13. 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» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (межведомственное информационное взаимодействие);

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

14. Раздел должен также содержать исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами, в случае если муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг в Республике Алтай.

15. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;
- 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, она указывается в тексте административного регламента;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- критерии принятия решений;
- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;
- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

III. Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов

16. При разработке и утверждении (внесение изменений) проектов административных регламентов или внесение изменений в административные регламенты применяется общий Порядок подготовки правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» № 37 от 20 февраля 2018 года и настоящий Порядок.

17. Правовой акт органа, предоставляющего муниципальную услугу, об утверждении (внесение изменений) административного регламента в течение 10 календарных дней, следующих со дня его подписания, размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

18. При разработке административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, размещает сведения о муниципальной услуге в реестре услуг.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает

и вносит на экспертизу в структурное подразделение, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, проект административного регламента с пояснительной запиской.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится информация о предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения о размещении органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента с пояснительной запиской на своем официальном сайте.

20. Предметом экспертизы, проводимой структурным подразделением, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, являются:

а) соответствие проекта административного регламента требованиям пунктов 4, 7 настоящего Порядка;

б) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

21. Экспертиза проводится в течение 30 рабочих дней, следующих со дня внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента с пояснительной запиской в структурное подразделение, указанное в пункте 9 настоящего Порядка.

По результатам рассмотрения проекта административного регламента структурное подразделение, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней, следующих со дня рассмотрения проекта административного регламента, принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента структурное подразделение, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента структурное подразделение, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания, предложения в протокол разногласий.

При наличии в заключении структурного подразделения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания структурного подразделения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка.

Структурное подразделение, указанное в пункте 9 настоящего

Порядка, рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, следующих со дня внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, структурное подразделение, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

Разногласия по проекту административного регламента между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и структурным подразделением, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, разрешаются предусмотренным Порядком подготовки правовых актов Администрации муниципального образования «Майминский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» № 37 от 20 февраля 2018 года и настоящим Порядком.

22. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента, проекта муниципального правового акта по внесению изменений в административный регламент, его отмене (далее - проект акта) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений указанных проектов для граждан и организаций.

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

Независимая экспертиза соответствующего проекта акта проводится во время его размещения в сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

24. Проект акта и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте Майминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт).

С даты размещения на сайте проект акта должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

25. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта акта на сайте и не может быть менее 15 календарных дней, следующих со дня его размещения.

26. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику проекта акта. Разработчик проекта акта обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы в течение 30 календарных дней, следующих со дня их получения, и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

27. По результатам рассмотрения поступивших заключений независимой экспертизы физическому или юридическому лицу,

проводившим независимую экспертизу, разработчиком проекта акта направляется мотивированный ответ в течение 30 календарных дней, следующих со дня их получения, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных негативных последствий реализации положений проекта акта для граждан и организаций.

28. Не поступление заключения независимой экспертизы разработчику проекта акта в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы структурным подразделением, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, в соответствии с настоящим разделом.

29. Проект акта возвращается без экспертизы структурным подразделением, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, в случае, если нарушен порядок представления указанного проекта на экспертизу, предусмотренный настоящим разделом, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в реестре услуг.

В случае возвращения проекта акта нарушения должны быть устранены, и соответствующий проект должен быть повторно представлен на экспертизу в структурное подразделение, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 30 календарных дней, следующих со дня его возвращения.