



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1 августа 2024г.

г. Иркутск

№ 20-спр

**Об утверждении порядка принятия правовых актов службы
государственного жилищного и строительного надзора Иркутской
области**

В соответствии с частью 4 статьи 27 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь пунктом 8 Положения о службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 124-пп «О реорганизации службы государственного жилищного надзора Иркутской области», статьей 21 Устава Иркутской области,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок принятия правовых актов службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель службы

Е.А. Рабцевич

УТВЕРЖДЕН

приказом службы государственного
жилищного и строительного надзора
Иркутской области от 1.08.2024 № 20-снр

**ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок принятия правовых актов службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее соответственно - Порядок, служба) разработан в соответствии с Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области» (далее - Закон Иркутской области № 1-оз), Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (далее - Инструкция по делопроизводству), Регламентом Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2016 года № 334-пп (далее - Регламент Правительства Иркутской области), Положением о службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 124-пп (далее - Положение о службе).

2. Для обеспечения реализации своих задач и функций служба принимает нормативные правовые акты в форме приказов и акты индивидуального правового регулирования в форме распоряжений.

Приказы службы могут издаваться по вопросам индивидуального правового регулирования, если это предусмотрено федеральным законодательством, Уставом Иркутской области и законами Иркутской области.

3. Подготовка проектов правовых актов службы осуществляется в целях:

1) исполнения федерального и областного законодательства;

2) приведения действующих правовых актов службы в соответствие с законодательством;

3) исполнение указаний, поручений и решений Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, Председателя Правительства Иркутской области, первого заместителя Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

4) исполнения поручений руководителя службы;

5) совершенствования правового регулирования.

4. Разработку проекта правового акта службы (далее – проект правового акта) осуществляет структурное подразделение службы, в задачи и функции которого входят вопросы, затрагиваемые проектом правового акта (далее - ответственный исполнитель).

5. Подготовка и оформление правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам и правилам юридической техники, в порядке, установленном Законом Иркутской области № 1-оз, Правилами юридической техники подготовки и оформления правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области и лиц, замещающих государственные должности в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, установленными указом Губернатора Иркутской области от 14 июля 2021 года № 187-уг (далее - Правила № 187-уг), Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства Иркутской области.

6. В случае если проект правового акта предполагает регулирование вопросов, входящих в компетенцию одновременно нескольких структурных подразделений службы, разработка проекта правового акта осуществляется соответствующими структурными подразделениями службы совместно.

7. При совместной разработке проекта правового акта несколькими структурными подразделениями службы ответственного исполнителя определяет руководитель службы.

8. В целях подготовки проекта правового акта ответственный исполнитель вправе запрашивать у структурных подразделений службы необходимую информацию.

9. Согласование проекта правового акта с должностными лицами службы, указанными в пункте 10 настоящего Порядка (далее - должностные лица), обеспечивает ответственный исполнитель.

10. К проекту правового акта в обязательном порядке прилагается контрольная карта согласования (приложение к настоящему Порядку). В контрольной карте к проекту правового акта должностным лицом, которому проект правового акта направлен на согласование, делается отметка о дате поступления проекта правового акта на согласование, заверенная его подписью. Контрольная карта согласования с отметкой о дате поступления проекта правового акта на согласование возвращается исполнителю.

11. К проекту нормативного правового акта в обязательном порядке прилагается пояснительная записка. К проекту акта индивидуального правового регулирования (ненормативного правового акта) пояснительная записка прилагается по инициативе ответственного исполнителя. Пояснительная записка подписывается начальником структурного подразделения службы, являющегося ответственным исполнителем. Пояснительная записка к проекту правового акта, подлежащего официальному опубликованию, оформляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Порядком и должна содержать:

- 1) сведения о субъекте правотворческой инициативы;
- 2) обоснование необходимости принятия правового акта;
- 3) сведения о состоянии правового регулирования в соответствующей сфере общественных отношений, о целесообразности принятия правового акта;
- 4) сведения об основных правовых предписаниях проекта правового акта;
- 5) сведения о правовых актах Иркутской области, принятия, отмены, изменения либо признания утратившими силу которых потребует принятие правового акта;
- 6) сведения о проведении независимой антикоррупционной экспертизы проекта правового акта;

7) сведения об источниках официального опубликования правовых актов, в которых соответствующий правовой акт должен быть официально опубликован.

12. Правовым актом службы может быть предусмотрено согласование проектов правовых актов посредством системы электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Иркутской области СЭД «Дело-WEB» (далее - СЭД «Дело-WEB»).

13. Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) начальником структурного подразделения службы, являющегося ответственным исполнителем;

2) начальником структурного подразделения службы, являющегося соисполнителем;

3) заместителями руководителя службы, курирующими деятельность структурных подразделений службы, являющихся ответственным исполнителем или соисполнителем в соответствии с утвержденной структурой службы;

4) при наличии в проекте правового акта финансовых обязательств указанные проекты дополнительно согласовываются начальником отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером службы;

5) начальником отдела правовой работы службы.

14. Срок согласования проекта правового акта каждым согласующим должностным лицом не должен превышать трех рабочих дней со дня его получения на рассмотрение и пяти рабочих дней - отделом правовой работы службы.

15. При несогласии с проектом правового акта согласующий делает об этом соответствующую отметку в контрольной карте согласования и прикладывает своё письменное заключение с изложением причин несогласия.

16. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения концептуального характера, ответственный исполнитель в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта правового акта.

Повторное согласование проекта правового акта не должно превышать трех рабочих дней.

17. Отдел правовой работы службы:

1) для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы направляет проекты приказов службы (за исключением приказов по вопросам индивидуального правового регулирования) в органы прокуратуры Иркутской области;

2) в случаях, установленных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области или иными нормативными правовыми актами Иркутской области, соглашениями, проект правового акта направляет на согласование в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

18. Электронные образы проектов приказов службы (за исключением приказов по вопросам индивидуального правового регулирования) после завершения их согласования в установленных случаях размещаются ответственным исполнителем на «Едином портале независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения» (regulation.irkobl.ru) в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и общественного обсуждения.

19. Проекты правовых актов, оформленные и согласованные в соответствии с настоящим Порядком, передаются ответственным исполнителем на подписание руководителю службы.

Проекты приказов службы передаются отделом правовой работы на подпись руководителю службы после получения от органов прокуратуры Иркутской области соответствующего заключения по результатам правового анализа (за исключением приказов по вопросам индивидуального правового регулирования).

20. После подписания правового акта ответственный исполнитель передает:

1) в отдел правовой работы службы приказ с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2 – 7 пункта 10 постановления Правительства Иркутской области от 2 ноября 2022 года № 841-пп «Об утверждении Положения о порядке государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Иркутской области» (далее - Постановление № 841-пп), для регистрации и дальнейшего направления его на государственную регистрацию в Иркутское областное государственное казенное учреждение «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» (за исключением приказов по вопросам индивидуального правового регулирования);

2) в отдел контроля и информационно-аналитического обеспечения службы распоряжение или приказ по вопросам индивидуального правового регулирования для его регистрации.

21. Ответственный исполнитель и соисполнители несут персональную ответственность за качественную подготовку проекта правового акта, соответствие его требованиям законодательства, правилам юридической техники, требованиям настоящего Порядка, в том числе за своевременность подготовки и согласования.

Ответственность за соответствие бумажного экземпляра приказа службы его электронной версии в формате Word несет ответственный исполнитель.

22. Приказы службы не позднее чем через пять дней после дня их государственной регистрации подлежат направлению на официальное опубликование (за исключением приказов по вопросам индивидуального правового регулирования).

23. Официальное опубликование приказов службы осуществляется в общественно-политической газете «Областная», в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) не позднее трех рабочих дней после дня издания соответствующего правового акта (дня государственной регистрации, если соответствующие правовые акты подлежат государственной регистрации).

24. После официального опубликования отдел правовой работы обеспечивает направление копий приказа службы в:

1) прокуратуру Иркутской области;

2) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области;

3) отдел контроля и информационно-аналитического обеспечения службы.

Размещение правовых актов службы на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивает отдел контроля и информационно-аналитического обеспечения службы.

25. В случае возвращения приказа службы Иркутским областным государственным казенным учреждением «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» без государственной регистрации, а также поступления экспертного заключения, требующего доработку приказа службы, ответственным исполнителем осуществляется его доработка в соответствии с

настоящим Порядком и в установленные Постановлением № 841-пп сроки.

26. Приказы службы вступают в силу не ранее чем после дня их государственной регистрации, а по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина - не ранее чем по истечении десяти календарных дней после дня их официального опубликования.

27. Хранение оригинальных экземпляров правовых актов осуществляет отдел контроля и информационно-аналитического обеспечения службы.

Приложение
к Порядку принятия правовых актов службы
государственного жилищного и
строительного надзора Иркутской области

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТА СОГЛАСОВАНИЯ
проекта правового акта службы государственного жилищного и строительного надзора
Иркутской области

Вид проекта правового акта: _____

Наименование проекта правового акта: _____

Должность, фамилия, имя, отчество и подпись начальника структурного подразделения
службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области,
ответственного за подготовку проекта правового акта:

Дата подготовки проекта правового акта: « _____ » _____ 20 _____ г.

Кем согласован проект:

Ф.И.О. лица, согласовывающего проект правового акта	Дата поступления проекта	Результаты согласования (согласовано или не согласен)	Дата возвращения проекта	Подпись лица, согласовывающего проект правового акта