



## СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2023 года

№ 01-П

О реализации закона Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2014 № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))», и в соответствии с Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области», постановлением Губернатора Астраханской области от 31.01.2023 № 3 «Об отдельных вопросах опубликования законов и иных правовых актов Астраханской области на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))», служба жилищного надзора Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок планирования и организации нормотворческой деятельности службы жилищного надзора Астраханской области, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера службы жилищного надзора Астраханской области, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Сектору организационного обеспечения службы жилищного надзора Астраханской области:

- в течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его заверенную копию на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра настоящего постановления, а также электронную версию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- не позднее семи календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведений об источниках его официального опубликования направить электронный образ контрольного экземпляра настоящего постановления и сведения об источниках его официального опубликования настоящего постановления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

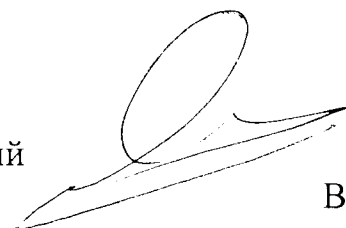
- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его электронный образ контрольного экземпляра в прокуратуру Астраханской области,

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его электронный образ контрольного экземпляра поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантСервис» - ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» - ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

- разместить электронный образ контрольного экземпляра настоящего постановления настоящего постановления на официальном сайте службы жилищного надзора Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://zhilnadzor.astrobl.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель службы жилищного надзора  
Астраханской области – главный государственный  
жилищный инспектор Астраханской области



В.Г. Лунев

Порядок  
планирования и организации нормотворческой деятельности  
службы жилищного надзора Астраханской области

1. Порядок планирования и организации нормотворческой деятельности службы жилищного надзора Астраханской области (далее - Порядок) разработан в целях создания единой системы правовых актов, обеспечения гласности в нормотворческой деятельности, совершенствования процесса подготовки нормативных правовых актов, а также во избежание дублирования правового регулирования общественных отношений.

2. Нормотворческая деятельность осуществляется в службе жилищного надзора Астраханской области (далее - служба) на плановой основе с учетом программ и планов работы федеральных органов законодательной и исполнительной власти, органов законодательной и исполнительной власти Астраханской области, а также предложений заинтересованных структурных подразделений службы.

3. Планирование подготовки проектов законов Астраханской области, нормативных правовых актов Губернатора Астраханской области, Правительства Астраханской области, нормативных правовых актов службы (далее - нормативных правовых актов) осуществляется с целью:

- приведения нормативных правовых актов в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Астраханской области, актами Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области;

- сосредоточения усилий на разработке комплексных нормативных правовых актов, сведения до минимума количества частных нормативных правовых актов;

- устранения пробелов и других выявленных недостатков в правовом регулировании в установленной сфере деятельности службы на основании результатов мониторинга правоприменения.

4. Подготовка нормативных правовых актов, предусматривающая разработку, внесение изменений в нормативные правовые акты, осуществляется в соответствии с планом подготовки проектов нормативных правовых актов (далее - План).

План службы содержит наименование проекта нормативного правового акта, определяет ответственного исполнителя (исполнителей) за подготовку проекта нормативного правового акта и срок его подготовки.

Если проект нормативного правового акта поручается подготовить нескольким структурным подразделениям службы, работу по его подготовке организует ответственный исполнитель, указанный в плане службы первым.

5. Структурные подразделения службы направляют сведения о планируемой нормотворческой деятельности по форме согласно приложению к настоящему Порядку в отдел правового, кадрового и планово-экономического обеспечения службы на бумажном носителе и в электронной форме:

- не позднее 25 декабря текущего календарного года для подготовки Плана на 1 полугодие следующего календарного года;

- не позднее 25 июня текущего календарного года для подготовки Плана на 2 полугодие текущего календарного года.

6. Отдел правового, кадрового планово-экономического обеспечения службы обобщает информацию, представленную в соответствии с 5 настоящего Порядка, и разрабатывает План на полугодие.

7. План утверждается приказом руководителем службы – главным государственным жилищным инспектором Астраханской области (далее - руководитель).

8. Утверждение Плана не препятствует подготовке и внесению нормативных правовых актов, не включенных в указанный План.

Приложение  
к Порядку

План  
подготовки проектов нормативных правовых актов  
службы жилищного надзора Астраханской области  
на \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование проекта нормативного правового акта службы жилищного надзора Астраханской области	Основание для разработки	Срок предоставления проекта нормативного правового акта ответственному исполнителю	Структурное подразделение службы жилищного надзора Астраханской области, ответственное за разработку проекта нормативного правового акта
1	2	3	4	5

Порядок  
подготовки, внесения, рассмотрения, принятия нормативных  
правовых актов и правовых актов ненормативного характера  
службы жилищного надзора Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера службы жилищного надзора Астраханской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» и определяет порядок организации и осуществления нормативного регулирования в установленной сфере деятельности службы жилищного надзора Астраханской области (далее - служба) в целях создания единой системы нормативных правовых и правовых актов ненормативного характера.

1.2. Служба издает нормативные правовые акты - постановления, и правовые акты ненормативного характера – постановления, распоряжения и приказы.

Руководитель службы – главный государственный жилищный инспектор Астраханской области (далее – руководитель службы) издает правовые акты ненормативного характера - приказы по оперативным и другим вопросам организации деятельности службы.

2. Общие требования к оформлению

2.1. Общие требования к оформлению проекта нормативного правового акта.

2.1.1. В целях обеспечения единства формы и содержания нормативного правового акта необходимо соблюдать следующие требования:

- регулирование соответствующей сферы отношений должно осуществляться в достаточно полном объеме;
- конкретность регулирования, недопустимость декларативности;
- логичное изложение материала, связь нормативных предписаний между собой;
- правильное использование юридических конструкций;

- оправданное использование тех или иных способов изложения элементов правовых норм;
- нецелесообразность повторения положений (нормативных предписаний), изложенных в нормативных правовых актах большей юридической силы;
- точность и определенность применяемой юридической формы: формулировок, выражений, отдельных терминов;
- ясность и доступность языка;
- использование апробированных, устоявшихся терминов и выражений, имеющих широкое применение;
- максимальная экономичность, оптимальная емкость, компактность формулировок;
- внутренняя связь и взаимозависимость всех частей текста, логическая последовательность изложения;
- унификация, единообразие формы и структуры юридического документа, способов изложения правовых предписаний.

2.1.2. Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

2.1.3. Название нормативного правового акта должно быть четким, правильно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования.

2.1.4. Преамбула (введение) - самостоятельная часть нормативного правового акта, которая определяет его задачи, предваряет текст нормативного правового акта. Если нормативный правовой акт принимается на основе (в развитие, во исполнение) законодательства Российской Федерации и Астраханской области, преамбула должна содержать ссылку на соответствующий акт с указанием даты его принятия, номера и его наименования.

2.1.5. Нормативный правовой акт характеризуется определенной последовательностью изложения материала, что проявляется в обязательном его структурировании. Употребляются следующие структурные единицы нормативного правового акта по нисходящей: раздел, глава, пункт, подпункт, абзац.

2.1.6. В случае необходимости использования в проекте нормативного правового акта малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов в тексте документа дается их развернутое определение. Толкование данных терминов может быть осуществлено в отдельном пункте проекта нормативного правового акта или в виде сноски к конкретному специальному термину.

2.1.7. Если издаваемый нормативный правовой акт признает утратившим силу действующий или принимается в дополнение (изменение) к действующему акту проект нормативного правового акта должен содержать указание об изменении, признании утратившим силу, дополнении действующих актов.

2.1.8. Нормативный правовой акт должен содержать в себе норму о вступлении в силу.

2.1.9. Подпись является обязательным реквизитом нормативного правового акта. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего нормативный правовой акт, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

2.2. Общие требования к оформлению проекта правового акта ненормативного характера.

2.2.1. Правовой акт ненормативного характера должен иметь вводную, распорядительную и заключительную части.

2.2.2. Вводная часть правового акта ненормативного характера должна содержать положения, аналогичные преамбуле нормативного правового акта, установленные в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего раздела.

2.2.3. Распорядительная часть правового акта ненормативного характера должна содержать положения, предусматривающие конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки).

2.2.4. Заключительная часть правового акта ненормативного характера может содержать:

- поручение о контроле исполнения правового акта ненормативного характера или его отдельных пунктов с указанием конкретного лица, на которое возложен контроль;

- указание об изменении, признании утратившим силу, дополнении действующих правовых актов, если издаваемый акт признает утратившим силу действующий или принимается в дополнение (изменение) к действующему акту;

- переходные положения;

- указание о сроке вступления акта в силу, если такое указание необходимо;

- указание о необходимости обнародования правового акта ненормативного характера.

2.2.5. Подпись является обязательным реквизитом правового акта ненормативного характера. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего правовой акт, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

2.3. Проекты нормативных правовых актов и правовых актов ненормативного характера службы (далее - правовые акты) оформляются на гербовом бланке службы.

2.4. При подготовке проекта правовых актов применяется текстовый редактор с использованием свободно распространяемого бесплатного шрифта размером 14; через 1 – 1,5 интервала.

2.5. Табличные документы могут быть изготовлены также с использованием редактора Microsoft Excel и иного шрифта. Размер шрифта

разработчиком проекта выбирается самостоятельно, но не может быть менее № 10.

2.6. Поля не менее: 30 - 35 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого поля документа).

### 3. Подготовка, внесение и рассмотрение проекта правового акта службы

3.1. Подготовка проекта правового акта службы возлагается на отдел правового, кадрового и планово-экономического обеспечения службы совместно со структурным подразделением службы с учетом сферы их деятельности, на основании плана службы, поручений, указаний руководителя, заместителя руководителя (в случае отсутствия руководителя), а также по собственной инициативе структурных подразделений службы.

Структурное подразделение службы, на которое возложена подготовка проекта правового акта, является исполнителем.

Проекты правовых актов во изменение ранее принятых готовятся должностными лицами структурных подразделений, готовившими основной документ.

3.2. Ответственность за качество проектов правовых актов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Астраханской области, настоящему Порядку несут исполнители, руководители структурных подразделений службы, которые вносят эти документы, а также заместители руководителя, курирующие деятельность данных структурных подразделений.

3.3. Проект правового акта, приложения к нему (при наличии) визируют с обратной стороны последнего листа проекта правового акта (приложения) исполнитель проекта, руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку проекта, руководитель заинтересованного структурного подразделения (в случае необходимости), заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), должностные лица отдела правового, кадрового и планово-экономического обеспечения службы (начальник, в случае отсутствия – заместитель начальника), с указанием даты.

3.4. Срок рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями службы проекта правового акта, направленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней.

В случае, когда необходима дополнительная экспертиза, срок может быть продлен до пяти рабочих дней.

3.5. Полученные при согласовании проекта правового акта замечания и предложения учитываются структурным подразделением, ответственным за разработку проекта.

В случае согласия с представленными замечаниями и предложениями исполнитель проекта правового акта вносит в него соответствующие



изменения, при этом проект правового акта подлежит повторному согласованию (за исключением случаев внесения незначительных изменений технического характера).

3.6. Если структурное подразделение, разработавшее проект правового акта, не согласно с представленными замечаниями и предложениями по проекту правового акта, исполнителем проекта правового акта обеспечивается обсуждение проекта правового акта с заинтересованными структурными подразделениями, заинтересованными заместителями руководителя, в целях выработки взаимоприемлемого решения.

3.7. Проект правового акта, прошедший необходимые согласования с документами, ссылки на которые приведены в тексте проекта, и другими необходимыми документами, представляется на правовую (и антикоррупционную - в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Астраханской области) экспертизу в отдел правового, кадрового и планово-экономического обеспечения службы (далее - отдел правового обеспечения).

3.8. Проект правового акта, разработанный с нарушениями настоящего Порядка, не подлежит правовой (и антикоррупционной) экспертизе и возвращается в структурное подразделение, разработавшее проект правового акта для устранения нарушений.

3.9. Правовая экспертиза проекта правового акта осуществляется на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники в течение семи дней со дня поступления на правовую (антикоррупционную) экспертизу, в отдел правового обеспечения.

Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится в порядке и сроки, установленные соответствующим порядком.

3.10. В случае необходимости устранения недостатков, выявленных в ходе правовой экспертизы, проект правового акта возвращается в структурное подразделение, разработавшее проект правового акта на доработку.

3.11. Исполнитель проекта правового акта в срок не более трех рабочих дней устраняет недостатки, выявленные по результатам правовой экспертизы, и предоставляет доработанный проект на повторное рассмотрение в отдел правового обеспечения.

3.12. Срок проведения повторной и последующих правовых (и антикоррупционных - для проекта нормативного правового акта) экспертиз составляет семь дней.

3.13. После проведения правовой (и антикоррупционной - для проекта нормативного правового акта) экспертизы изменение текста проекта правового акта не допускается.

В случае внесения изменений в текст проекта правового акта после проведения правовой (и антикоррупционной - для проекта нормативного правового акта) экспертизы проект правового акта подлежит повторному согласованию и экспертизе в порядке, установленном пунктами 3.3 - 3.12 настоящего раздела.

3.14. После проведения правовой (и антикоррупционной - для проекта нормативного правового акта) экспертизы проект правового акта направляется на согласование начальнику отдела правового обеспечения службы.

#### 4. Принятие правового акта службы

4.1. Проект правового акта службы, согласованный со всеми заинтересованными структурными подразделениями службы, передается руководителю (в случае отсутствия – заместителю руководителя) для подписания.

4.2. Правовой акт службы подписывается руководителем, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим обязанности руководителя.

4.3. Регистрация нормативного правового акта и правового акта службы осуществляется в день его подписания в соответствующем журнале регистрации.

При регистрации на каждом правовом акте службы проставляется дата его подписания и порядковый номер. Нумерация ведется в течение календарного года.

4.3.1. Нормативные правовые акты службы подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Закона Астраханской области от 04.07.2022 № 41/2022-ОЗ «О внесении изменений в Закон Астраханской области «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области».

Регистрационный номер, предназначенный для целей государственной регистрации нормативных правовых актов службы должен представлять собой последовательный ряд символов, состоящий из следующих позиций:

позиция 1 – цифровой индекс службы, согласно приложению к постановлению Губернатора Астраханской области от 31.01.2023 № 3 «Об отдельных вопросах опубликования законов и иных правовых актов Астраханской области на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))»;

позиция 2 – последние цифры календарного года в котором зарегистрирован нормативный правовой акт службы;

позиция 3 – порядковый номер государственной регистрации нормативного правового акта службы, соответствующий цифровой (буквенно-цифровой) части номера принятого нормативного правового акта службы;

регистрационный номер, предназначенный для целей государственной регистрации нормативных правовых актов службы (304/00/00-П), а также дата государственной регистрации (дд.мм.гггг) проставляются в правом верхнем углу на лицевой стороне первого листа нормативного правового акта службы.

4.4. Нормативные правовые акты службы обнародуются в порядке, предусмотренном постановлением Губернатора Астраханской области от

28.09.2022 № 112 «Об организации деятельности Губернатора Астраханской области».

4.5. Нормативные правовые акты службы вступают в силу со дня их официального опубликования, если самими нормативными правовыми актами не предусмотрен иной порядок их вступления в силу. Правовые акты ненормативного характера вступают в силу со дня их принятия, если самими правовыми актами ненормативного характера не предусмотрен иной порядок их вступления в силу.

4.6. Исполнитель проекта нормативного правового акта и правового акта в день подписания нормативного правового акта и правового акта представляет копии нормативного правового акта и правового акта на электронном и бумажном носителях в сектор организационного обеспечения службы.

4.7. Сектор организационного обеспечения службы направляет:

- заверенную копию на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра нормативного правового акта, а также электронную версию нормативного правового акта в порядке и в сроки, установленные постановлением Губернатора Астраханской области от 28.09.2022 № 112 «Об организации деятельности Губернатора Астраханской области» в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области;

- электронный образ контрольного экземпляра нормативного правового акта и сведения об источниках его официального опубликования нормативного правового акта, а также сведения об источнике его официального опубликования, в порядке и в сроки, установленные Постановлением Губернатора Астраханской области от 24.11.2005 № 708 «О направлении нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Астраханской области в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области» в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- электронный образ контрольного экземпляра нормативного правового акта службы в порядке и сроки, установленные статьей 9 Закона Астраханской области от 28.05.2008 № 23/2008-ОЗ «О противодействии коррупции в Астраханской области» в прокуратуру Астраханской области;

- электронный образ контрольного экземпляра нормативного правового и правового акта ненормативного характера в порядке и в сроки, установленные распоряжением Губернатора Астраханской области от 26.12.2005 № 1078-р «О формировании справочно-правовых систем в Астраханской области» поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

4.8. Хранение подлинников нормативных правовых и правовых актов службы и документов, на основании которых они были приняты, осуществляется отделом правового, кадрового и планово-экономического обеспечения службы.