



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

28.07.2016

№ 437

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка подготовки нормативных правовых актов
Министерства социальной политики Свердловской области,
их регистрации и хранения**

В соответствии с Областными законами от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области», в целях установления единообразия порядка подготовки, принятия и оформления правовых актов, а также их регистрации и хранения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки нормативных правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области, их регистрации и хранения (прилагается).
2. Передать с 01 сентября 2016 года организационно-аналитическому отделу Министерства функции по регистрации и хранению нормативных правовых актов Министерства.
3. Отделу государственной службы и кадров (Н.Н. Захарова) в срок до 10.09.2016 осуществить передачу нормативных правовых актов Министерства, зарегистрированных в отделе государственной службы и кадров по 31.08.2016, в организационно-аналитический отдел (А.П. Илларионова) для их дальнейшего хранения.
4. Настоящий приказ разместить на Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. Злоказов

Утвержден
приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 18.04.2016 № 434
«Об утверждении Порядка подготовки
нормативных правовых актов
Министерства социальной политики
Свердловской области, их регистрации
и хранения»

**Порядок
подготовки нормативных правовых актов
Министерства социальной политики Свердловской области,
их регистрации и хранения.**

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок подготовки нормативных правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области, их регистрации и хранения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Областным законом от 18 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти в Свердловской области», распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области», а также указами Губернатора Свердловской области и постановлениями Правительства Свердловской области, устанавливающими процедуру их принятия, и определяет единый порядок подготовки, отмены, изменения, дополнения и согласования нормативных правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерства), а также порядок их регистрации, учета и хранения.

2. При подготовке нормативных правовых актов Министерства необходимо учитывать, что в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»:

1) правовой акт - официальный письменный акт (документ), содержащий нормы права или ненормативные (индивидуальные) предписания, принятый в порядке, установленном законодательством;

2) нормативный правовой акт - правовой акт, содержащий нормы права (то есть рассчитанные на многократное применение правила поведения, устанавливающие, изменяющие или прекращающие права, обязанности, ответственность персонально не определенного круга лиц и (или) предусматривающие утверждение, введение в действие, толкование, приостановление либо признание утратившим силу нормативного правового акта);

3) ненормативный (индивидуальный) правовой акт - правовой акт, содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам).

Нормативные правовые акты могут быть внутреннего и общего значения. Нормативный правовой акт внутреннего значения - правовой акт, содержащий нормы права, обязательные для органов, структурных подразделений, работников, находящихся в подчинении органа, издавшего данный акт, а также для организаций, расположенных на подведомственной ему территории и подчиненных ему.

Нормативный правовой акт общего значения - правовой акт, содержащий нормы права, обязательные для органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан и иных лиц на всей территории Свердловской области.

3. Нормативные правовые акты Министерства принимаются Министром социальной политики Свердловской области (далее – Министром) на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации и Свердловской области, а также по инициативе Министерства в пределах его компетенции.

4. Нормативными правовыми актами Министерства являются приказы Министерства.

5. Подготовка проекта нормативного правового акта Министерства может быть возложена на одно или несколько структурных подразделений Министерства с учетом их компетенции. Если проект нормативного правового акта Министерства касается компетенции более чем одного структурного подразделения Министерства, ответственным за подготовку является то структурное подразделение Министерства, компетенция которого затрагивается в наибольшей степени или определяется Министром.

Для оперативной и качественной подготовки проектов нормативных правовых актов могут образовываться рабочие группы из специалистов соответствующих направлений работы. Решение о создании рабочей группы, ее составе утверждается приказом Министерства, в котором должны быть указаны сроки деятельности и цели создания рабочей группы.

6. В случае необходимости Министерство может принимать совместные нормативные правовые акты. Нормативный правовой акт считается принятым совместно, если он утвержден руководителями нескольких областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области путем принятия ими правовых актов своего органа в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Настоящий Порядок распространяется на подготовку проектов законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области.

Настоящий Порядок также распространяется на подготовку ненормативных (индивидуальных) правовых актов, в части, касающейся подготовки указанных правовых актов.

2. Порядок подготовки нормативных правовых актов Министерства.

8. Первый Заместитель Министра, Заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства, которым поручена подготовка проектов нормативных правовых актов, определяют исполнителей и сроки подготовки этих документов, организуют согласование и подготовку к представлению на подпись проектов нормативных правовых актов. Ответственным за содержание проекта акта, разрабатываемого структурным подразделением Министерства, является его начальник.

9. Проект нормативного правового акта должен соответствовать законодательству Российской Федерации и Свердловской области, а также правилам русского языка.

10. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных нормативных правовых актов или их частей.

11. Если при подготовке проекта нормативного правового акта появилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же предмету правового регулирования нескольких правовых актов, а также если в нормативный правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение нормативного правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый нормативный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных нормативных правовых актах предписания.

12. Внесение изменений в нормативные правовые акты Министерства может осуществляться, в том числе, путем признания утратившими силу или исключения отдельных положений нормативных правовых актов Министерства.

13. К проекту нормативного правового акта прилагается пояснительная записка, оформленная на бланке Министерства, подписанная руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку проекта нормативного правового акта, в которой:

1) раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

2) дается обоснование необходимости принятия проекта нормативного правового акта со ссылками на правовой акт (указывается абзац, подпункт, пункт, статья, реквизиты нормативного правового акта), предусматривающий полномочия Министерства на его принятие;

3) указывается прогноз социально-экономических и иных последствий реализации нормативного правового акта;

4) указывается финансово-экономическое обоснование проекта нормативного правового акта, которое представляет собой описание экономического эффекта от реализации проекта нормативного правового акта, содержит финансовый, экономический и (или) статистический анализ текущей

ситуации по решениям, предлагаемым к принятию проектом нормативного правового акта, прогноз экономических и иных последствий реализации таких решений, содержит оценку влияния (в том числе косвенного) реализации проекта нормативного правового акта на доходы и расходы областного бюджета, юридических и физических лиц, а также в зависимости от содержания нормативного правового акта включает расчеты в денежном выражении (тыс. рублей): расходов областного бюджета в связи с реализацией нормативного правового акта, прекращением (отменой) действия других правовых актов с установлением объема финансового обеспечения;

5) указываются сведения о подготовке проекта нормативного правового акта с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96;

6) формулируются предложения по подготовке и принятию проектов нормативных правовых актов, необходимых для реализации принимаемого проекта нормативного правового акта, а также указывается перечень нормативных правовых актов, подлежащих изменению, отмене или признанию утратившими силу в связи с принятием проекта нормативного правового акта;

7) указывается перечень документов, прилагаемых к проекту нормативного правового акта, с указанием их реквизитов.

14. Проект нормативного правового акта подлежит обязательному согласованию. Направление проекта нормативного правового акта на согласование без пояснительной записки не допускается.

15. Согласование проекта нормативного правового акта в обязательном порядке осуществляется последовательно:

1) руководителем структурного подразделения Министерства, непосредственно готовившим проект нормативного правового акта;

2) заместителем Министра, курирующую соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра;

3) руководителями структурных подразделений Министерства, компетенция которых затрагивается проектом правового акта;

4) в случае, если проект нормативного правового акта содержит финансовые вопросы, то он в обязательном порядке согласовывается начальником (заместителем начальника) отдела бюджетной политики и экономического анализа и начальником (заместителем начальника) отдела бухгалтерского учета и отчетности;

5) заместителями Министра, курирующими структурные подразделения, компетенция которых затрагивается проектом правового акта;

6) начальником (заместителем начальника) организационно-аналитического отдела;

7) начальником (заместителем начальника) юридического отдела;

8) Первым заместителем Министра.

В случае, если структурное подразделение Министерства входит в состав Управления в составе Министерства, проект нормативного правового акта согласовывается, в том числе, начальником Управления.

16. Срок согласования проекта нормативного правового акта каждым согласующим не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления на согласование проекта нормативного правового акта, за исключением согласования начальником (заместителем начальника) юридического отдела, где срок согласования нормативных правовых актов Министерства, включающий проведение антикоррупционной экспертизы, не должен превышать десяти рабочих дней.

Срок согласования начальником (заместителем начальника) юридического отдела проектов ненормативных (индивидуальных) правовых актов и проектов нормативных правовых актов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, включающий проведение внутренней правовой экспертизы, не должен превышать пяти рабочих дней.

17. Не допускается внесение изменений в проекты нормативных правовых актов, прошедшие согласование с отделом бюджетной политики и экономического анализа, в части изменения числовых значений (при определении объемов финансирования), цели направления средств, а также влекущих увеличение расходов областного бюджета. Любые изменения в указанной части подлежат повторному согласованию с отделом бюджетной политики и экономического анализа.

18. Любые изменения (за исключением ошибок или описок технического характера), внесенные в проекты актов, подлежат повторному согласованию в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

19. Проверка проектов нормативных правовых актов Министерства на соответствие правилам и нормам русского языка, а также требованиям, определяющим порядок их оформления (редактирование), осуществляется организационно-аналитическим отделом Министерства до направления их на согласование в юридический отдел. Срок проведения редактирования проекта нормативного правового акта составляет не более 5 рабочих дней за исключением объемных документов, по которым срок проведения редактирования может быть увеличен, но не более чем на 5 рабочих дней. Объемным документом для целей настоящего Порядка признается документ объемом более 10 страниц формата А4. Срок устранения редакционных правок специалистом структурного подразделения, ответственного за разработку проекта нормативного правового акта, не должен превышать одного рабочего дня.

20. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект правового акта нормативного характера размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет в течение одного рабочего дня, соответствующего дню его передачи на согласование в юридический отдел Министерства.

21. Проекты нормативных правовых актов в обязательном порядке должны проходить внутреннюю правовую и антикоррупционную экспертизу в юридическом отделе. Внутренняя правовая экспертиза нормативных правовых актов Министерства проводится на предмет выявления необходимости правового регулирования правоотношений в пределах полномочий Министерства, а также

на предмет соответствия актам федерального и регионального законодательства. Антиторрупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляется в целях выявления в них коррупциогенных факторов в порядке, установленном приказом Министерства от 09.01.2014 № 1 «Об утверждении Порядка проведения антиторрупционной экспертизы приказов Министерства социальной политики Свердловской области и проектов приказов Министерства социальной политики Свердловской области».

22. При выявлении в проекте нормативного правового акта норм, противоречащих Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и Свердловской области, коррупциогенных факторов юридическим отделом готовится письменное заключение, которое вместе с проектом нормативного правового акта направляется структурному подразделению Министерства, ответственному за подготовку проекта нормативного правового акта, для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений.

23. При получении заключения (текста проекта нормативного правового акта с правками) юридического отдела структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, дорабатывает проект нормативного правового акта с целью устранения нарушений, выявленных в результате проведенной экспертизы.

24. После устранения замечаний структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта, представляет проект нормативного правового акта в организационно-аналитический отдел Министерства на повторное редактирование. Срок проведения проверки внесения исправлений не должен превышать 5 рабочих дней.

25. Проект нормативного правового акта, прошедший повторное редактирование в организационно-аналитическом отделе Министерства, передается на повторную правовую и антиторрупционную экспертизу в юридический отдел. При отсутствии замечаний к проекту нормативного правового акта по итогам повторной правовой экспертизы специалист юридического отдела проставляет штампы на оборотной стороне каждого листа проекта нормативного правового акта. Начальник (заместитель начальника) юридического отдела согласовывает проект нормативного правового акта путем проставления визы на листе согласования.

26. Проект нормативного правового акта после его согласования начальником (заместителем начальника) юридического отдела и Первым заместителем Министра в течение одного рабочего дня направляется структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку проекта нормативного правового акта, в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антиторрупционной экспертизы, а также в Прокуратуру Свердловской области в целях осуществления органами прокуратуры надзора за законностью

нормативных правовых актов, принимаемых Министерством, а также для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

27. Проект нормативного правового акта направляется в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области как на бумажном носителе, так и посредством электронной связи на электронный адрес ru66@minjust.ru. Не допускается направление проектов нормативных правовых актов без сопроводительного письма. К направляемому проекту нормативного правового акта прилагается информация с указанием фамилии, имени и отчества должностного лица, ответственного за его подготовку, и его контактными телефонами.

28. Проект нормативного правового акта направляется в Прокуратуру Свердловской области посредством электронной связи на официальный электронный адрес Прокуратуры Свердловской области 42@prokurat-so.ru с пометкой «проект на экспертизу». Допускается направление проектов нормативных правовых актов без сопроводительного письма. К направляемому проекту нормативного правового акта прилагается информация с указанием фамилии, имени и отчества должностного лица, ответственного за его подготовку, и его контактными телефонами.

29. Если по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и Прокуратурой Свердловской области в проекте нормативного правового акта выявлены нормы, противоречащие Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и Свердловской области, нормы, содержащие коррупциогенные факторы или недостатки технико-юридического характера, структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта, обязано внести соответствующие изменения в проект нормативного правового акта, провести согласование внесенных изменений в порядке, установленном настоящим Порядком. При поступлении в Министерство экспертных заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и Прокуратуры Свердловской области они регистрируются в системе электронного документооборота (СЭД), где выдаются поручения структурному подразделению Министерства, ответственному за разработку проекта нормативного правового акта, «для работы», а юридическому отделу - «для проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы». Рассмотрение экспертных заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и Прокуратуры Свердловской области и устранение отмеченных замечаний осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку проекта нормативного правового акта, в течение 30 календарных дней, начиная со дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

30. В случаях разработки проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг структурное подразделение Министерства, ответственное за его разработку:

1) обеспечивает в порядке, установленном приказом Министерства от 13.05.2013 № 283 «О размещении информации на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» размещение соответствующих административных регламентов на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области», а также размещение соответствующих административных регламентов и сведений о государственных функциях и государственных услугах в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области», «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) обеспечивает в течение одного рабочего дня направление соответствующих административных регламентов в Министерство экономики Свердловской области для проведения экспертизы в порядке, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

31. Структурное подразделение Министерства, ответственное за разработку соответствующих административных регламентов, готовит и представляет в Министерство экономики Свердловской области на экспертизу вместе с проектами регламентов пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения государственной функции (государственной услуги) в случае принятия регламентов, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

32. Если в процессе разработки проектов соответствующих административных регламентов выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения государственной функции (государственной услуги) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проекты регламентов направляются на экспертизу в Министерство экономики Свердловской области с приложением проектов указанных актов.

33. По результатам заключения Министерства экономики Свердловской области на проекты соответствующих административных регламентов, в том числе на проекты, предусматривающие внесение изменений в регламенты, структурное подразделение Министерства, ответственное за их разработку, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении, в течение 30 календарных дней, начиная со дня, следующего за днем их поступления в Министерство. Повторного направления доработанных проектов регламентов в указанное Министерство на заключение не требуется.

34. Одновременно с направлением проектов нормативных правовых актов в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и Прокуратуру Свердловской области проекты

нормативных правовых актов направляются в электронном виде в юридический отдел Министерства (папка «Обмен», «Юридический отдел», «Правовая экспертиза НПА»).

35. В случаях подготовки проектов нормативных правовых актов, требующих проведения оценки регулирующего воздействия в соответствии с Законом Свердловской области 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов», структурное подразделение Министерства, ответственное за их подготовку, готовит проект заключения о результатах экспертизы в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономики Свердловской области от 24.12.2014 № 135 «Об утверждении формы заключения о результатах экспертизы нормативного правового акта Свердловской области и Методических рекомендаций по его составлению», в порядке, утвержденном постановлением Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов в Свердловской области».

36. При наличии замечаний на проект нормативного правового акта Первого заместителя Министра, Министра проект нормативного правового акта подлежит дополнительному пересогласованию структурными подразделениями Министерства, проводившими его первичное согласование, и направлению на редактирование в организационно-аналитический отдел Министерства в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

37. Рассмотрение проекта нормативного правового акта Министерства после его согласования со всеми согласующими лицами осуществляется Министром самостоятельно, который, исходя из наличия замечаний и предложений, подписывает представленный проект нормативного правового акта либо направляет его на доработку исполнителю.

38. Наиболее сложные проекты нормативного правового акта по решению Министра могут выноситься на обсуждение коллегиального органа Министерства.

39. Проект нормативного правового акта подписывается Министром, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

3. Регистрация, учет и хранение нормативных правовых актов Министерства.

40. После подписания Министром проект нормативного правового акта Министерства подлежит регистрации.

41. Регистрация нормативных правовых актов Министерства осуществляется организационно-аналитическим отделом Министерства в день его подписания.

42. Регистрационный номер нормативного правового акта состоит из его порядкового номера, дефиса, буквенного обозначения вида документа (нормативный правовой акт – нпа) и даты регистрации (например, № 5-нпа от 25.07.2016).

43. Зарегистрированные нормативные правовые акты Министерства в случаях и порядке, предусмотренных Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», направляются структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку проекта нормативного правового акта, в сопровождении заполненной формы заявки на официальное опубликование (размещение) нормативного правового акта Министерства в отдел стратегического развития и информационного обеспечения не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания Министром, в порядке, установленном приказом Министерства от 18.12.2013 № 861 «Об организации официального опубликования правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области».

44. Дополнительно в соответствии с приказом Министерства от 28.08.2013 № 519 «О направлении в адрес Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области принимаемых нормативных правовых актов» лица, ответственные за подготовку нормативных правовых актов Министерства обеспечивают направление в адрес Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области заверенных копий нормативных правовых актов Министерства в 7-дневный срок после их принятия для включения этих актов в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы. Направление заверенных копий нормативных правовых актов осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде в формате *doc на электронный адрес ru66@minjust.ru. Допускается направление нормативных правовых актов без сопроводительного письма.

45. Одновременно нормативные правовые акты Министерства направляются в Прокуратуру Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в 7-дневный срок после их принятия. Допускается направление только заверенных копий нормативных правовых актов на официальный электронный адрес Прокуратуры Свердловской области 42@prokurat-so.ru.

46. Если по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и Прокуратурой Свердловской области в нормативном правовом акте выявлены нормы, противоречащие Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству, нормы, содержащие коррупциогенные факторы или недостатки технико-юридического характера, структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку

нормативного правового акта, обязано внести соответствующие изменения в нормативный правовой акт, провести согласование внесенных изменений в порядке, установленном настоящим Порядком. При поступлении в Министерство экспертных заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и Прокуратуры Свердловской области они регистрируются в системе электронного документооборота (СЭД), где выдаются поручения структурному подразделению Министерства, ответственному за разработку нормативного правового акта, «для работы», а юридическому отделу - «для проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы». Рассмотрение экспертных заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и Прокуратуры Свердловской области и устранение отмеченных замечаний осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку нормативного правового акта, в течение 30 календарных дней, начиная со дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

47. Дополнительно структурное подразделение Министерства, ответственное за разработку административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг представляет информацию об утвержденных административных регламентах в Министерство экономики Свердловской области в 7-дневный срок после их принятия.

48. Учет и хранение нормативных правовых актов Министерства осуществляется организационно-аналитическим отделом Министерства.

Учет и хранение ненормативных (индивидуальных) правовых актов Министерства осуществляется отделом государственной службы и кадров Министерства.

49. Хранение нормативных правовых актов Министерства осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Министерства, согласованной с Управлением архивами Свердловской области и утвержденной приказом Министерства.