



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 10 декабря 2024 года

№ 97

г. Вологда

**О внесении изменений в приказ Управления ЗАГС области
от 22 марта 2018 года № 18**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления ЗАГС области от 22 марта 2018 года № 18 «О порядке организации доступа к информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области» следующие изменения:

наименование приказа изложить в следующей редакции:

«О порядке организации доступа к информации о деятельности Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области»;

в преамбуле слова «, во исполнение постановления Губернатора области от 12 февраля 2010 года № 55 «О порядке организации доступа к информации о деятельности Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области»» исключить;

в пункте 1 слово «Управления» заменить словами «Главного управления»;

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления

С.Е. Костоусов

Приложение
к приказу Главного управления
ЗАГС Вологодской области
от 10 декабря 2024 года № 97

«УТВЕРЖДЕН
Приказом Управления ЗАГС
Вологодской области
от 22 марта 2018 года № 18
(приложение)

Порядок
организации доступа к информации о деятельности Главного управления
записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - пользователи информацией) к информации о деятельности Главного управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее - Главное управление) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и законом области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области».

1.2. Доступ к информации о деятельности Главного управления осуществляется главным советником, в должностные обязанности которого входят вопросы информационного обеспечения деятельности Главного управления (далее – главный советник), в соответствии с настоящим Порядком за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа. Указанное должностное лицо несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставления (обновления) сведений.

2. Способы обеспечения доступа к информации
о деятельности Главного управления

Доступ пользователей информации к информации о деятельности Главного управления обеспечивается следующими способами:

а) обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

б) размещение информации о деятельности Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) размещение информации о деятельности Главного управления, структурных подразделений на информационных стендах, установленных в помещениях, занимаемых Главным управлением, структурными подразделениями и иных, отведенных для этих целей местах;

г) предоставление гражданам и организациям по их запросу информации о деятельности Главного управления;

д) ознакомление пользователей с информацией, находящейся в архивных фондах Главного управления;

е) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

3. Организация доступа к информации о деятельности Главного управления

3.1. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации

3.1.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Главного управления в средствах массовой информации включает:

а) обнародование (официальное опубликование) нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Главного управления;

б) обнародование иной информации о деятельности Главного управления.

3.1.2. Обнародование (официальное опубликование) нормативных правовых актов Главного управления осуществляется в соответствии с законом области от 2 мая 2011 года № 2506-ОЗ «О порядке обнародования (официального опубликования) и вступления в силу нормативных правовых актов области».

3.1.3. Обнародование в средствах массовой информации иной информации о деятельности Главного управления осуществляется в соответствии с законом области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области».

Подготовка информации, подлежащей к обнародованию в средствах массовой информации и организация работы по опубликованию информации, осуществляется главным советником.

3.1.4. Если для отдельных видов информации о деятельности Главного управления законодательством Российской Федерации, законодательством области предусматриваются требования к опубликованию такой информации, ее обнародование (опубликование) осуществляется с учетом этих требований.

3.2. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.2.1. Информация о деятельности Главного управления размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Главного управления;

на официальных страницах Главного управления в социальных сетях;
на сайте государственной автоматизированной информационной системы «Портал открытых данных Вологодской области», расположенном по адресу: <https://data.gov35.ru> (далее – Портал открытых данных).

3.2.2. Перечень информации о деятельности Главного управления, обязательной для размещения на официальном сайте Главного управления установлен в приложении 1 к Порядку.

3.2.3. Перечень информации, подлежащей размещению на официальных страницах Главного управления, начальника Главного управления в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», установлен в приложении 2 к Порядку.

Размещение информации о деятельности Главного управления в социальных сетях осуществляется на официальных страницах, создаваемых в информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин, определенных распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2022 года № 2523-р.

3.2.4. Организация работы по размещению, предусмотренной настоящим пунктом информации о деятельности Главного управления на официальных страницах Главного управления в социальных сетях, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства области от 19 декабря 2017 года № 1124 «Об организации освещения деятельности Губернатора области, Правительства области, органов исполнительной государственной власти области в средствах массовой информации и информационно телекоммуникационных сетях».

Организацию работы по размещению информации о деятельности Главного управления на официальном сайте Главного управления и на официальных страницах Главного управления, начальника Главного управления в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляет главный советник на основании, поступившей от руководителей структурных подразделений Главного управления, информации на бумажном носителе, согласованной с начальником Главного управления.

3.2.5. Размещение информации на Портале открытых данных осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства области от 25 ноября 2013 года № 1185 «Об утверждении Положения о государственной автоматизированной информационной системе «Портал открытых данных Вологодской области».

Если нормативным правовым актом области установлен иной, чем предусмотренный настоящим подразделом, порядок организации размещения отдельного вида информации о деятельности Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организация размещения данного вида информации осуществляется в соответствии с таким нормативным правовым актом области.

Перечень общедоступной информации о деятельности Главного управления, подлежащей размещению в форме открытых данных на Портале открытых данных, установлен в приложении 3 к Порядку.

3.3. Размещение информации о деятельности Главного управления, структурных подразделений на информационных стендах, установленных в помещениях, непосредственно занимаемых Главным управлением, структурным подразделением, и иных, отведенных для этих целей местах

3.3.1. Информация о деятельности Главного управления, структурного подразделения размещается на информационных стендах, установленных в помещениях, непосредственно занимаемых Главным управлением, структурным подразделением и иных, отведенных для этих целей местах, доступных для пользователей информации.

3.3.2. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать:

сведения о Главном управлении, его структурных подразделениях (наименование Главного управления и структурных подразделений, почтовые адреса, адреса электронных почт, номера телефонов приемной, специалистов Главного управления, структурных подразделений, порядок работы Главного управления, структурных подразделений);

порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приема;

условия и порядок получения информации о деятельности Главного управления, структурного подразделения;

иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности Главного управления, структурного подразделения.

3.3.3. Подготовку информации и ее размещение на информационных стендах осуществляют:

главный советник - в Главном управлении;

специалисты структурных подразделений, определенных руководителем структурного подразделения – в структурных подразделениях.

3.3.4. Главное управление и структурные подразделения вправе размещать в иных, отведенных для этих целей местах, информацию о своей деятельности, необходимую для оперативного информирования пользователей информацией.

3.4. Предоставление информации о деятельности Главного управления по запросам пользователей

3.4.1. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Главного управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. Предоставление информации о деятельности Главного управления по запросам редакций средств массовой информации осуществляется в соответствии с

законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», а в части, им не урегулированной, - в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.3. Информация предоставляется по:

устным запросам, поступившим в ходе личного приема граждан начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, руководителями структурных подразделений Главного управления или уполномоченными ими лицами;

письменным запросам, поданным лично, направленным по почте, принятым в ходе личного приема лицами, указанными в абзаце втором настоящего пункта, поступившим в форме электронного сообщения по адресу электронной почты: ZAGS@zags.gov35.ru, а также направленным посредством сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Единый портал обращений граждан» в соответствии с постановлением Правительства области от 5 июля 2021 года № 745 «О государственной информационной системе Вологодской области «Обращения граждан».

3.4.4. Подготовку информации о деятельности Главного управления и предоставление ее пользователям информацией осуществляют должностные лица Главного управления, к компетенции которых относится запрашиваемая информация.

3.4.5. По желанию пользователя информацией запрашиваемая информация на бумажном носителе или в электронном виде, записанная на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), может быть передана пользователю информацией непосредственно в месте нахождения такой информации - в помещениях, занимаемых Главным управлением.

Передача информации пользователю информацией осуществляется должностными лицами Главного управления, в непосредственном ведении которых находится запрашиваемая информация.

О месте, дате, времени, форме и объеме предоставления информации, возможном типе компьютерного накопительного устройства, предоставляемого пользователем информацией для записи запрашиваемой информации (при предоставлении информации в электронном виде), а также о лице, ответственном за передачу информации, и его контактном телефоне пользователь информацией уведомляется письменно по почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру факса заявителя, указанным в запросе, в четырнадцатидневный срок со дня регистрации запроса.

Передача в электронном виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство, осуществляется путем ее копирования на компьютерное накопительное устройство, предоставленное пользователем информацией. Ответственность за соответствие предоставленного компьютерного накопительного

устройства объему и формату предоставляемой по запросу информации несет пользователь информацией.

В получении запрашиваемой информации непосредственно в месте ее нахождения пользователь информацией расписывается на экземпляре запроса с указанием даты, времени, места и формы ее получения.

3.5. Ознакомление с информацией, находящейся в архивном фонде Главного управления

3.5.1. Ознакомление с информацией пользователей информацией, находящейся в архивном фонде Главного управления, осуществляется путем предоставления копий необходимых документов по запросам пользователей информацией.

3.5.2. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Главного управления ограничивается в случаях, установленных статьей 5 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Приложение 1
к Порядку

Перечень информации о деятельности Главного управления, обязательной для размещения на официальном сайте Главного управления

№ п/п	Содержание информации	Ответственный за предоставление информации	Регламент обновления информации
1	2	3	4
1.	Общая информация о Главном управлении, в том числе:		
1.1.	Наименование и структура Главного управления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера	отдел финансовой и кадровой работы	Поддерживается в актуальном состоянии. Информация обновляется не позднее чем через 5 рабочих дней с момента изменения данных
1.2.	Сведения о задачах, функциях и полномочиях Главного управления, его структурных подразделений; перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти задачи, функции и полномочия	отдел обработки информации и методического сопровождения	Поддерживается в актуальном состоянии. Информация обновляется не позднее чем через 5 рабочих дней с момента изменения данных
1.3.	Информация об официальных страницах Главного управления, начальника Главного управления в социальных сетях (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»	главный советник	Поддерживается в актуальном состоянии. Информация обновляется не позднее чем через 5 рабочих дней с момента изменения данных
1.4.	Сведения о руководителях Главного управления и его структурных	отдел финансовой и кадровой	Поддерживается в актуальном

	подразделений (фамилии, имена, отчества, замещаемые должности, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	работы	состоянии. Информация обновляется не позднее чем через 5 рабочих дней с момента изменения данных
2.	Информация о нормотворческой деятельности Главного управления, в том числе:		
2.1.	Нормативные правовые акты, изданные Главным управлением, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу	отдел обработки информации и методического сопровождения; отдел финансовой и кадровой работы	В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта Главного управления
2.2.	Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов Главного управления	отдел обработки информации и методического сопровождения; отдел финансовой и кадровой работы	В течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного решения в Главное управление
2.3.	Сведения о порядке обжалования действий (бездействия), нормативных правовых актов и иных решений Главного управления (или) их руководителей	отдел обработки информации и методического сопровождения	Поддерживается в актуальном состоянии
2.4.	Сведения о разработке административных регламентов предоставления государственных услуг Главным управлением (далее - административные регламенты)	отдел обработки информации и методического сопровождения	
2.4.1.	Информация для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов	отдел обработки информации и методического сопровождения	Не позднее, чем за 15 рабочих дней до окончания срока проведения независимой экспертизы проекта

			административного регламента
2.4.2.	информация об учете (отклонении) поступивших замечаний и предложений по проекту административного регламента	отдел обработки информации и методического сопровождения	Не позднее 15 рабочих со дня окончания срока проведения независимой экспертизы проекта административного регламента
2.4.3.	административные регламенты	отдел обработки информации и методического сопровождения	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения административного регламента
3.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Главным управлением к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством	отдел обработки информации и методического сопровождения	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения формы документов
4.	Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	отдел финансовой и кадровой работы	В соответствии с законодательством Российской Федерации
5.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений, интервью, заявлений начальника Главного управления и заместителя начальника Главного управления, служащих Главного управления	главный советник	По мере поступления информации, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты выступления и заявления
6.	Сведения о мероприятиях, проводимых Главным управлением,	главный советник	В течение 3 рабочих дней со

	в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителя и сотрудников Главного управления		дня проведения мероприятия, рабочей поездки
7.	Информация о результатах проверок, проведенных Главным управлением в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Главном управлении	отдел обработки информации и методического сопровождения, отдел финансовой и кадровой работы	В течение 10 дней со дня проведения соответствующей проверки
10.	Статистические данные и показатели, характеризующие показатели регистрации актов гражданского состояния	отдел обработки информации и методического сопровождения	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
11.	Сведения об использовании Главным управлением выделяемых бюджетных средств	отдел финансовой и кадровой работы	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
11.	Государственная гражданская служба, в том числе:		
11.1.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу области	отдел финансовой и кадровой работы	По мере поступления информации, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты выступления и заявления
11.2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы области, имеющих в Главном управлении	отдел финансовой и кадровой работы	Ежемесячно
11.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей в Главном управлении	отдел финансовой и кадровой работы	Поддерживается в актуальном состоянии. Информация обновляется не позднее чем через

			5 рабочих дней с момента изменения данных
11.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Главном управлении	отдел финансовой и кадровой работы	Поддерживается в актуальном состоянии. Информация обновляется не позднее чем через 5 рабочих дней с момента изменения данных
11.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Главном управлении	отдел финансовой и кадровой работы	Поддерживается в актуальном состоянии. Информация обновляется не позднее чем через 5 рабочих дней с момента изменения данных
12.	Информация о работе Главного управления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
12.1.	График личного приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, фамилия, имя и отчество должностного лица, ответственного за организацию личного приема, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	отдел обработки информации и методического сопровождения	Поддерживается в актуальном состоянии. Информация обновляется не позднее чем через 5 рабочих дней с момента изменения данных
12.2.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных	отдел обработки информации и методического сопровождения	Поддерживается в актуальном состоянии. Информация

	объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в органе исполнительной государственной власти области с указанием актов, регулирующих эту деятельность		обновляется не позднее чем через 5 рабочих дней с момента изменения данных
12.3.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	отдел обработки информации и методического сопровождения	Ежегодно до 1 марта
13.	Информация по вопросам противодействия коррупции		
13.1.	Информация о нормативных правовых и иных актах в сфере противодействия коррупции	отдел финансовой и кадровой работы	Поддерживается в актуальном состоянии. Информация обновляется не позднее чем через 5 рабочих дней с момента изменения данных
13.2.	Методические рекомендации и иные документы методического характера по вопросам противодействия коррупции	отдел финансовой и кадровой работы	Поддерживается в актуальном состоянии. Информация обновляется не позднее чем через 5 рабочих дней с момента изменения данных
13.3.	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее чем через 5 рабочих дней с даты изменения

			информации
13.4.	Сведения о составе и порядке работы комиссий Главного управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, а также о рассмотренных на заседаниях комиссий вопросах	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии, не позднее чем через 5 рабочих дней с даты изменения информации
13.5.	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	отдел финансовой и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии

 <1> За исключением информации об общественном обсуждении проектов нормативных правовых актов области, проводимом в порядке, установленном законом области от 30 января 2013 года № 2980-ОЗ «Об общественном обсуждении проектов нормативных правовых актов Вологодской области».

Перечень информации подлежащей размещению на официальных страницах
Главного управления, начальника Главного управления в социальных сетях
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

N п/п	Содержание информации	Регламент обновления информации
1.	Наименование Главного управления либо фамилия, имя, отчество начальника Главного управления	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, номера справочных телефонов	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Ссылка на официальный сайт Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Ссылки на официальные страницы Главного управления, начальника Главного управления в других социальных сетях (при наличии)	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Сведения о задачах, полномочиях (функциях), сфере деятельности	поддерживается в актуальном состоянии
6.	Сведения о проводимых мероприятиях по направлениям деятельности, в том числе о результатах таких мероприятий, а также иные информационные материалы о событиях в курируемой сфере	по мере появления информации
7.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений, заявлений, комментариев начальника Главного управления, распространяемых в информационно-телекоммуникационных сетях либо ссылки на источник их размещения	по мере появления информации

Перечень общедоступной информации о деятельности Главного управления, подлежащей размещению в форме открытых данных на Портале открытых данных

№ п/п	Содержание информации	Ответственный за предоставление информации	Регламент обновления информации
1.	Режим работы и адрес Главного управления ЗАГС Вологодской области	Главный советник	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Перечень структурных подразделений Главного управления ЗАГС Вологодской области	Главный советник	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Режим работы и адреса структурных подразделений Главного управления ЗАГС Вологодской области	Главный советник	поддерживается в актуальном состоянии

».