



СЛУЖБА
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

04 апреля 2023 г.

№ 132

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 04 апреля 2023 года
Регистрационный № 132

**Об организации доступа к информации о деятельности службы записи актов
гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 декабря 2022 года № 1153-П «Об организации доступа к информации о деятельности Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» **приказываю:**

Утвердить:

порядок организации доступа к информации о деятельности службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

порядок утверждения перечня информации о деятельности службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 2;

перечень информации о деятельности службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 3.

Руководитель службы
записи актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа

Г.М. Рассадина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

приказом службы записи актов
гражданского состояния
Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 03 апреля 2023 года № 21-О

ПОРЯДОК

организации доступа к информации о деятельности службы записи актов
гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок, служба, автономный округ) разработан в соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) и регламентирует осуществление доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее – пользователи информацией) к информации о деятельности службы, а также порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности службы.

1.2. Информация о деятельности службы предоставляется в устной и письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

1.3. Доступ к информации о деятельности службы обеспечивается следующими способами:

– обнародование (опубликование) информации о деятельности службы в средствах массовой информации;

– размещение информации о деятельности службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– размещение информации о деятельности службы в зданиях (помещениях), занимаемых службой и ее подразделениями, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения;

– присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегиального органа службы;

- предоставление информации о деятельности службы по запросам пользователям информацией;
- другими способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

1.4. Доступ к информации о деятельности службы ограничивается в случаях, установленных статьей 5 Федерального закона № 8-ФЗ.

II. Обнародование (опубликование) службой информации о своей деятельности в средствах массовой информации

2.1. Обнародование (опубликование) службой информации о своей деятельности в средствах массовой информации осуществляется посредством:

- проведения интервьюирования уполномоченных лиц, в том числе участие в записи теле - и радиопрограмм;
- специализированных информационных мероприятий с участием уполномоченных работников службы или проводимых при их поддержке;
- официальных мероприятий, организуемых службой;
- предоставления информации о деятельности службы по официальным запросам средств массовой информации.

2.2. Взаимодействие со средствами массовой информации и предоставление информации о деятельности службы средствам массовой информации осуществляется руководителями структурных подразделений и уполномоченными лицами.

2.3. Обнародование (опубликование) службой информации о своей деятельности в средствах массовой информации осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок распространения информации, отнесенной к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.4. Официальное опубликование правовых актов службы осуществляется в соответствии с установленным законодательством автономного округа порядком их официального опубликования.

III. Размещение информации о деятельности службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.1. Размещение информации о деятельности службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством использования:

- официального сайта службы;
- официальных страниц службы в информационных системах «ВКонтакте» и «Одноклассники».

3.2. Информация о деятельности службы размещается на официальном сайте службы в соответствии с перечнем информации о деятельности службы, размещаемой на официальном сайте службы, утверждаемым приказом службы.

3.3. Информация о деятельности службы размещается на официальных страницах в информационных системах «ВКонтакте», «Одноклассники» и содержит:

- информацию о службе, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номера справочных телефонов, информацию об официальном сайте службы;

- иную информацию о деятельности службы с учетом требований Федерального закона № 8-ФЗ.

3.4. Размещение информации о деятельности службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется ответственными подразделениями службы в соответствии с Перечнем информации о деятельности службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденном Приказом службы записи актов гражданского состояния автономного округа от 03 апреля 2023 года № 21-О.

3.5. Размещение информации о деятельности службы в форме открытых данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

IV. Размещение информации о деятельности службы в зданиях (помещениях), занимаемых службой, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения

4.1. Размещение информации в занимаемых службой зданиях (помещениях) осуществляется с учетом следующих требований:

- информационный стенд размещается в месте, обеспечивающем пользователю информацией возможность доступа к данной информации;

- информация на информационном стенде размещается на уровне глаз человека среднестатистического роста;

- при размещении информации используются приемлемые для чтения шрифт и размер текста, а также применяется цветовая маркировка текста, позволяющая в кратчайший срок найти нужный блок информации;

- указание даты обновления информации или иной записи, позволяющей определить актуальность изложенной информации;

- размещение информации о деятельности службы с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайне.

4.2. Ответственные подразделения службы обеспечивают доступ пользователей информацией к информации о деятельности службы посредством ее размещения в специально отведенных местах занимаемых зданий (помещений) на информационных стендах.

4.3. Информация о деятельности службы, размещаемая в соответствии с пунктом 4.2 Порядка, содержит:

- график работы службы, контактные данные, время приема корреспонденции;
- информацию о порядке личного приема граждан руководителем службы;
- основные полномочия в установленных сферах деятельности;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегияльного органа службы

5.1. Присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегияльных органов службы осуществляется в соответствии с правовым актом, регламентирующим деятельность коллегияльного органа службы.

5.2. В целях обеспечения присутствия пользователей информацией на заседаниях коллегияльного органа службы (далее – коллегияльный орган) структурное подразделение службы, обеспечивающее работу коллегияльного органа (далее – уполномоченное структурное подразделение) не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан путем размещения информации на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о запланированном к проведению заседании коллегияльного органа.

5.3. Информация включает в себя следующие сведения:

- а) дата и время проведения заседания коллегияльного органа;
- б) место проведения заседания коллегияльного органа с указанием точного адреса помещения;
- в) тема проведения заседания коллегияльного органа;
- г) необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- д) контактный телефон и электронный адрес уполномоченного структурного подразделения;
- е) иная справочная информация по вопросам проведения заседания коллегияльного органа.

5.4. В целях эффективного распределения свободных мест граждан, изъявивший желание присутствовать на заседании коллегияльного органа, направляет руководителю службы заявление об участии в заседании коллегияльного органа не позднее 3 рабочих дней до дня заседания коллегияльного органа.

5.5. В заявлении об участии в заседании коллегияльного органа указывается просьба гражданина допустить его к участию в заседании коллегияльного органа, а также его контактная информация (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес для корреспонденции, номер телефона, электронная почта).

5.6. Количество присутствующих граждан на заседании коллегиального органа не должно создавать препятствий в работе членам коллегиального органа.

5.7. Гражданин не допускается к участию в заседании коллегиального органа в случаях:

- непредставления заявления об участии в заседании коллегиального органа в срок, установленный пунктом 5.2 Порядка;

- отсутствия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

- отсутствия свободных мест для размещения.

5.8. Гражданам гарантируется возможность присутствия на заседаниях коллегиального органа с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 1.4 Порядка.

5.9. Положения, предусмотренные пунктами 5.1–5.7 Порядка, не распространяются:

- на граждан, включенных в состав коллегиального органа;

- на представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на граждан, которые приглашены на заседание коллегиального органа;

- на представителей средств массовой информации, аккредитованных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации».

VI. Предоставление информации о деятельности службы по запросам пользователей информацией

6.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в службу с запросом в устной и письменной форме как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Информация о деятельности службы предоставляется:

- по справочному телефону для предоставления общих сведений: 8(34922)3-34-88;

- по телефону для записи на прием к руководителю службы: 8(34922)3-34-88;

- посредством официального сайта службы: <https://zags.yanao.ru>;

- на письменные запросы, направленные по почтовому адресу: 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 4, на адрес электронной почты: zags@yanao.ru.

6.3. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

6.4. При составлении запроса и подготовке ответа на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

6.5. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

6.6. Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется способом, указанным в запросе, об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного настоящим пунктом срока для ответа на запрос.

6.7. Если запрос не относится к деятельности службы, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в исполнительный орган автономного округа или иные государственные органы автономного округа (далее – государственный орган), к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией способом, указанным в запросе. В случае если служба не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией способом, указанным в запросе.

6.8. Информация о деятельности службы по запросу предоставляется способом, указанным в запросе, в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес службы, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

6.9. При запросе информации о деятельности службы, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной на официальном сайте, в ответе на запрос возможно ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

6.10. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, служба предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

6.11. Информация о деятельности службы не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности службы;
- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности службы;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- в запросе ставится вопрос о проведении анализа деятельности службы или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

6.12. Информация о деятельности службы предоставляется пользователю информацией на бесплатной основе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.14 Порядка.

6.13. По запросу пользователя информацией запрашиваемая информация на бумажном носителе или в электронной форме виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), предоставленное пользователем информацией, может быть непосредственно передана пользователю информацией.

6.14. Порядок и случаи взимания платы за предоставление пользователю информацией по его запросу информации о деятельности Правительства автономного округа установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

VII. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности службы

7.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности службы осуществляется в форме мониторинга.

7.2. Первый заместитель руководителя службы осуществляет контроль за своевременным формированием и размещением информации о деятельности службы в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.3. Ответственные исполнители осуществляют контроль за:

– обеспечением размещения информации о деятельности службы в зданиях (помещениях), занимаемых службой и ее структурными подразделениями, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения;

– своевременным рассмотрением поступивших от пользователей информацией жалоб, связанных с несоблюдением или нарушением требований законодательства об обеспечении доступа к информации;

– своевременным и достоверным предоставлением информации о деятельности службы по запросам пользователей информацией путем анализа жалоб и обращений.

VIII. Прочие положения

8.1. Должностные лица, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности службы, несут ответственность, предусмотренную статьей 25 Федерального закона № 8-ФЗ.

8.2. Должностные лица имеют право не предоставлять информацию о деятельности службы в случаях, предусмотренных в статье 20 Федерального закона № 8-ФЗ.

8.3. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие право пользователей информацией на доступ к информации о деятельности службы, могут быть обжалованы ими в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом службы записи актов
гражданского состояния
Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 03 апреля 2023 года № 21-О

ПОРЯДОК

утверждения перечня информации о деятельности службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящий Порядок определяет процедуру утверждения перечня информации о деятельности службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – служба, автономный округ), размещаемой на официальном сайте службы (<https://zags.yanao.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – перечень информации).

2. Включению в перечень информации подлежит информация, предусмотренная статьей 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и иная информация с учётом требований указанного Федерального закона.

3. При утверждении перечня информации определяются периодичность размещения информации на официальном сайте службы, за исключением информации, размещаемой в форме открытых данных, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования для размещения указанной информации.

4. Перечень информации утверждается в форме таблицы с указанием структурных подразделений и/или должностных лиц службы, ответственных за предоставление информации.

5. Основными требованиями к утверждённому перечню информации о деятельности службы являются:

- 5.1. открытость и доступность информации о деятельности службы;
- 5.2. актуальность и достоверность информации о деятельности службы;
- 5.3. свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности службы любым законным способом.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом службы записи актов
гражданского состояния
Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 03 апреля 2023 года № 21 -О

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности службы записи актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой на официальном сайте
службы записи актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственные за размещение информации на официальном сайте https://zags.yanao.ru в информационно- телекоммуникацион- ной сети «Интернет»
1	2	3	4
I. Общая информация о службе записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа			
1.	Наименование и структура службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - служба, автономный округ), почтовые адреса, адреса электронной почты, для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации номера телефонов справочной службы, пресс-службы и при наличии телефон доверия	не позднее 5 рабочих дней со дня образования службы или со дня изменения информации о нем	сектор документационного обеспечения, отдел информационных технологий
2.	Сведения о полномочиях службы, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения,

1	2	3	4
			отдел информационных технологий
3.	Сведения о руководителе и заместителе руководителя службы, руководителях и специалистах структурных подразделений (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них). Указанные сведения размещаются с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	поддерживается в актуальном состоянии	сектор документационного обеспечения, отдел информационных технологий
4.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении службы	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	отдел информационных технологий
5.	Информация об официальных страницах службы с указанием данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации официальной страницы. Поддерживается в актуальном состоянии	отдел информационных технологий
6.	Информация о проводимых службой опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся службой на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения, сектор документационного обеспечения, отдел финансирования, государственного заказа и материально-технического обеспечения
7.	Информация о проводимых службой публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	отдел финансирования, государственного заказа и материально-технического

1	2	3	4
	муниципальных услуг (функций)»		обеспечения, сектор документационно го обеспечения, отдел информационных технологий
II. Информация о нормотворческой деятельности службы			
8.	Нормативные правовые акты, изданные службой, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	в течение 10 дней со дня подписания акта и в течение 10 дней со дня вступления в законную силу судебного постановления	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения, отдел информационных технологий
9.	Информация 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 и муниципальных нужд (www.zakupki.gov.ru)	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	отдел финансирования, государственного заказа и материально-технического обеспечения отдел информационных технологий
10.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменения административных регламентов	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения, отдел информационных технологий
11.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых службой к рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменений соответствующих форм	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского

1	2	3	4
			состояния и правового обеспечения, отдел информационных технологий
12.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых службой	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения, отдел информационных технологий
III. Информация о текущей деятельности службы (в пределах компетенции)			
13.	Планы и показатели деятельности службы, отчеты о результатах выполнения планов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения, отдел информационных технологий
14.	Информация о реализации государственных программ автономного округа, ответственным исполнителем (соисполнителем) которых является служба	в течение 7 рабочих дней со дня подготовки сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ автономного округа	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения, отдел финансирования, государственного заказа и материально-технического обеспечения, отдел информационных технологий

1	2	3	4
15.	Информация об участии службы в государственных программах, международном сотрудничестве, мероприятиях, проводимых службой, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций службы	в течение 1 дня со дня завершения мероприятия, визита, рабочей поездки	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения, отдел информационных технологий
16.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя и первого заместителя руководителя службы	в течение 1 рабочего дня со дня выступления	отдел информационных технологий
17.	Информация о результатах проверок, проведенных в службе и принятых или принимаемых службой мерах по устранению и недопущению выявленных по результатам проверок нарушений	информация о результатах проверок – не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки. Информация о принятых или принимаемых мерах по результатам проверок – не позднее 5 рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения, отдел информационных технологий
18.	План-график закупок товаров, работ и услуг службы (с учетом внесенных изменений)	поддерживается в актуальном состоянии	отдел финансирования, государственного заказа и материально-технического обеспечения, отдел информационных технологий
IV. Статистическая информация о деятельности службы			
19.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям службы	ежегодно, до 01 марта	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского

1	2	3	4
			состояния и правового обеспечения, отдел информационных технологий
20.	Сведения об использовании службой выделяемых бюджетных средств	ежегодно	отдел финансирования, государственного заказа и материально-технического обеспечения, отдел информационных технологий
V. Информация о кадровом обеспечении службы			
21.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	поддерживается в актуальном состоянии	сектор документационного обеспечения, отдел информационных технологий
22.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющих в службе	в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности	сектор документационного обеспечения, отдел информационных технологий
23.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в службе	при размещении объявления о приеме документов для участия в конкурсе	сектор документационного обеспечения, отдел информационных технологий
24.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	условия конкурса размещаются в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе. Результаты – в течение 7 дней со дня завершения конкурса	сектор документационного обеспечения, отдел информационных технологий
25.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в службе	при размещении объявления о проведении конкурса	сектор документационного обеспечения, отдел информационных технологий
26.	Порядок работы комиссий по	в течение 5 рабочих	сектор

1	2	3	4
	соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих автономного округа и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений, уведомлений и обращений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих автономного округа и урегулированию конфликта интересов	дней со дня утверждения порядка	документационного обеспечения, отдел информационных технологий
VI. Информация о работе службы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
27.	Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления; порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения, отдел информационных технологий
28.	Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема и обеспечение рассмотрения обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения, отдел информационных технологий
29.	Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения, отдел информационных технологий

1	2	3	4
			технологий
30.	<p>Иная общедоступная информация о деятельности службы, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и приказами службы</p>	<p>в сроки, установленные соответствующими правовыми актами</p>	<p>отдел по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения, отдел информационных технологий</p>