



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Вологда

От 22 марта 2018 года

№ 18

О порядке организации доступа к информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области

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», законом Вологодской области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации доступа к информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – Управление ЗАГС области) (приложение).

2. Назначить ведущего консультанта финансово-хозяйственного отдела Управления ЗАГС области должностным лицом, ответственным за:

организацию доступа к информации о деятельности Управления ЗАГС области;

предоставление информации в Управление информационной политики Правительства области для размещения и актуализации информации об Управлении ЗАГС области на официальном сайте Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>);

направление информации для размещения в средствах массовой информации в соответствии с Перечнем, утвержденным настоящим приказом;

размещение и актуализацию информации о деятельности Управления ЗАГС области на информационных стендах в Управлении ЗАГС области.

3. Назначить начальника отдела накопления, обработки и архивации документов Управления ЗАГС области должностным лицом, ответственным за размещение информации о деятельности Управления ЗАГС области на официальном сайте Управления ЗАГС области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://zags.gov35.ru>) в соответствии с Перечнем, утвержденным настоящим приказом.

4. Назначить главного консультанта отдела организационно-методической и кадровой работы Управления ЗАГС области должностным лицом, ответственным за размещение и актуализацию информации на странице сайта ГАИС «Портал открытых данных».

5. Назначить начальников отделов, территориальных отделов и секторов ЗАГС Управления ЗАГС области (далее – отделы и секторы ЗАГС) ответственными за размещение и актуализацию информации о деятельности Управления ЗАГС области на информационных стендах в отделах и секторах ЗАГС.

6. Ведущему консультанту финансово-хозяйственного отдела Управления ЗАГС области (Н.Л. Уханова) обеспечить доступ к информации о деятельности Управления ЗАГС области в соответствии с действующим законодательством и настоящим приказом.

7. Начальнику отдела накопления, обработки и архивации документов (О.В. Шананина) осуществлять функции уполномоченного лица по полному и своевременному размещению информации о деятельности Управления ЗАГС

области в сети Интернет.

8. Начальникам отделов и секторов обеспечить размещение и актуализацию информации о деятельности Управления ЗАГС области на информационных стендах в отделах и секторах в соответствии с настоящим приказом.

9. Руководителям структурных подразделений, должностным лицам Управления ЗАГС области обеспечить предоставление в электронном виде и на бумажном носителе информации, указанной в Порядке организации доступа к информации о деятельности Управления ЗАГС области, утвержденном настоящим приказом, начальнику отдела накопления, обработки и архивации документов Управления ЗАГС области.

10. Признать утратившими силу приказы Управления ЗАГС области:

от 28 сентября 2012 года № 89 «О Порядке организации доступа к информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области»;

от 15 января 2014 года № 01 «О внесении изменений в приказ Управления ЗАГС области от 28 сентября 2012 года № 89».

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

12. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Управления



С.Е. Костоусов

УТВЕРЖДЕН
приказом
Управления ЗАГС области
от 22 марта 2018 года № 18
(приложение)

ПОРЯДОК
организации доступа к информации о деятельности
Управления записи актов гражданского состояния
Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – Порядок) устанавливает общие правила организации доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - граждане и организации) к информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – 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» (с последующими изменениями) и законом области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области».

2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности
Управления

Доступ пользователей информацией к информации о деятельности Управления (далее – информация) обеспечивается следующими способами:

- а) обнаружение (опубликование) информации в средствах массовой информации;
- б) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в) присутствие пользователей информацией на мероприятиях, проводимых Управлением;
- г) предоставление информации пользователям информацией по их запросу;
- д) размещение информации на информационных стендах в Управлении и его структурных подразделениях;
- е) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Управления, находящейся в архивном фонде Управления;

ж) организация пресс-конференций с участием начальника Управления, заместителя начальника Управления для пользователей информацией.

3. Организация доступа к информации о деятельности Управления

3.1. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации

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

а) обнародование (официальное опубликование) нормативных правовых актов области, принятых Управлением;

б) обнародование иной информации о деятельности Управления.

3.1.2. Обнародование (опубликование) Управлением нормативных правовых актов области, принятых Управлением, 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», регламентом работы с документами и контроля исполнения документов в Управлении, утвержденным приказом Управления от 13 июня 2012 года № 27 «Об утверждении регламента работы с документами и контроля исполнения документов в Управлении записи актов гражданского состояния Вологодской области».

3.1.3. Организацию работы по обнародованию (официальному опубликованию) нормативных правовых актов области, принятых Управлением, осуществляет отдел организационно-методической и кадровой работы Управления.

3.1.4. Обнародование иной информации о деятельности Управления в средствах массовой информации осуществляется в соответствии со статьей 7 закона области от 12 апреля 2010 года № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области».

3.1.5. Перечень информации о деятельности Управления, обязательной для размещения в средствах массовой информации, структурные подразделения Управления, ответственные за предоставление информации, и периодичность предоставления информации установлены в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.1.6. Отдел организационно-методической и кадровой работы Управления в течение одного рабочего дня со дня получения информации, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку, передает ее в редакцию областной газеты «Красный Север» для опубликования или обеспечивает размещение (опубликование) его полного текста на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) либо на «Официальном интернет-портале правовой информации Вологодской области» (www.pravo.gov35.ru).

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

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

на официальном сайте Управления, расположенном по адресу: <http://zags.gov35.ru>;

на сайте государственной автоматизированной информационной системы «Портал открытых данных Вологодской области», расположенном по адресу: <http://opendata.gov35.ru> (далее – Портал открытых данных).

3.2.2. Перечень информации о деятельности Управления, обязательной для размещения на официальном сайте Управления, структурные подразделения Управления, ответственные за предоставление информации в целях ее последующего размещения, и периодичность предоставления информации установлены в приложении 2 к Порядку.

Размещение информации на официальном сайте Управления осуществляется в порядке, установленном приказом Управления от 21 марта 2018 года № 17 «О порядке размещения информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

3.2.3. Перечень общедоступной информации Управления, структурные подразделения Управления, ответственные за предоставление указанной информации оператору Портала открытых данных в целях ее последующего размещения на Портале открытых данных и периодичность предоставления информации, определены в приложении 2 к настоящему Порядку.

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

3.3. Присутствие пользователей информацией на мероприятиях, проводимых Управлением

Присутствие пользователей информацией на мероприятиях, проводимых Управлением, обеспечивает отдел организационно-методической и кадровой работы Управления.

3.4. Предоставление информации по запросу

3.4.1. Предоставление информации пользователям информацией по их запросу 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. Информация предоставляется по:

устным запросам, поступившим в ходе личного приема граждан и организаций начальником Управления и заместителем начальника Управления;

письменным запросам, поданным лично, направленным по почте, принятым в ходе личного приема граждан и организаций начальником Управления и заместителем начальника Управления, поступившим в форме электронного сообщения по адресу электронной почты: zags@gov35.ru, а также через официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.3. Организацию работы по предоставлению информации пользователям информацией по их запросу осуществляет ведущий консультант финансово-хозяйственного отдела в соответствии с Регламентом работы с документами и контроля исполнения документов в Управлении.

3.4.4. Подготовку информации и предоставление ее пользователям информацией осуществляют структурные подразделения 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 структурными подразделениями Управления.

Передача информации пользователю информацией осуществляется структурными подразделениями Управления, к компетенции которых относится 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 представленного 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. Размещение информации на информационных стендах

Размещение информации о деятельности Управления на информационных стендах, установленных в здании Управления на первом этаже, а также на информационных стендах в отделах, территориальных отделах и секторах ЗАГС в доступном для граждан и представителей организаций месте, осуществляется в соответствии с настоящим пунктом и включает в себя:

сведения об Управлении, его структурных подразделениях (наименования структурных подразделений, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов приемной, специалистов, порядок работы Управления);

график приема граждан, фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приема;

условия и порядок получения информации о деятельности Управления;

информация о предоставлении государственных услуг Управлением, предусмотренная стандартами предоставления государственных услуг;

иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности Управления.

3.6. Ознакомление пользователей информацией с информацией, находящейся в архивном фонде Управления

3.6.1. Ознакомление с информацией пользователей информацией, находящейся в архивном фонде Управления, осуществляется путем предоставления копий необходимых документов по запросам пользователей информацией.

3.6.2. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности 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».

3.7. Организация пресс-конференций с участием начальника Управления, заместителя начальника Управления для пользователей информацией

3.7.1. Организацию пресс-конференций с участием начальника Управления, заместителя начальника Управления для пользователей информацией осуществляет ведущий консультант финансово-хозяйственного отдела Управления в порядке, установленном постановлением Губернатора области от 15 декабря 2010 года № 628 «О Порядке организации пресс-конференций, брифингов, встреч представителей средств массовой информации с Губернатором области, членами Правительства области и руководителями органов исполнительной государственной власти области».

3.8. Контроль за достоверностью предоставляемой информации осуществляют руководители структурных подразделений Управления, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Порядку.

3.9. Контроль за размещением информации в сети Интернет и сроками ее обновления осуществляет начальник отдела накопления, обработки и архивации документов Управления.

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности Управления,
обязательной для размещения в средствах массовой информации

№ п/п	Содержание информации	Ответственный за предоставление информации	Регламент обновления информации
1.	Нормативные правовые акты, принятые Управлением, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу	отдел организационно-методической и кадровой работы Управления	в течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта Управления
2.	Административные регламенты предоставления государственных услуг Управлением записи актов гражданского состояния Вологодской области	отдел организационно-методической и кадровой работы Управления	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения административного регламента

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности Управления,
обязательной для размещения на официальной сайте Управления
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

	Вид информации	Ответственный за предоставление информации	Регламент обновления информации
1.	Общая информация об Управлении		
1.1.	Наименование и структура Управления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	отдел организационно-методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
1.2.	Сведения о задачах, функциях и полномочиях Управления, структурных подразделений Управления; перечень нормативных правовых актов, определяющих эти задачи, функции и полномочия	отдел организационно-методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
1.3.	Перечень отделов и секторов ЗАГС Управления, расположенных в муниципальных районах области, сведения об их задачах, функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера	отдел организационно-методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
1.4.	Сведения о руководстве Управления, структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	отдел организационно-методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
1.5.	Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Управления, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	отдел организационно-методической и кадровой работы	в сроки, установленные Губернатором области
1.6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Управления	отдел накопления, обработки и архивации документов	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Информация о нормотворческой деятельности Управления, в том числе:		
2.1.	Нормативные правовые акты, изданные Управлением, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу	отдел организационно-методической и кадровой работы	в течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта

2.2.	Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов Управления	отдел организационно-методической и кадровой работы	в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного решения в Управление
2.3.	Подготовленные Управлением тексты проектов законов области и иных нормативных правовых актов области, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, для проведения независимой экспертизы на коррупциогенность	отдел организационно-методической и кадровой работы	в течение рабочего дня, соответствующего дню направления проекта на согласование в органы исполнительной государственной власти области, структурные подразделения Правительства области и организации
2.4.	Административные регламенты исполнения государственных функций (административные регламенты предоставления государственных услуг) Управлением	отдел организационно-методической и кадровой работы, отдел накопления, обработки и архивации документов	в течение 3 рабочих дней со дня утверждения административного регламента
2.5.	Стандарты государственных услуг, предоставляемых Управлением	отдел организационно-методической и кадровой работы	в течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта области об утверждении стандарта
2.6.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Управлением к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством	отдел организационно-методической и кадровой работы, отдел накопления, обработки и архивации документов	в течение 3 рабочих дней со дня утверждения формы документов
2.7.	Порядок обжалования действий (бездействия), нормативных правовых актов и иных решений Управления	отдел организационно-методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Информация о предоставлении государственных услуг Управлением, предусмотренная стандартами предоставления государственных услуг	отдел организационно-методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии

4.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд	финансово-хозяйственный отдел	в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд
5.	Информация об участии Управления в целевых и иных программах (в случае участия)	финансово-хозяйственный отдел	поддерживается в актуальном состоянии
6.	Сведения о мероприятиях, проводимых Управлением, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках начальника Управления и его заместителя, официальных делегациях Управления	финансово-хозяйственный отдел	в течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия, визита, рабочей поездки
7.	Информация о результатах проверок, проведенных в Управлении	финансово-хозяйственный отдел, отдел организационно-методической и кадровой работы, отдел накопления, обработки и архивации документов	в течение 10 рабочих дней со дня проведения соответствующей проверки
8.	Тексты официальных выступлений, интервью, заявлений начальника Управления и его заместителя	финансово-хозяйственный отдел	по мере поступления информации
9.	Статистическая информация о деятельности Управления		
9.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории области	заместитель начальника Управления, отдел организационно-методической и кадровой работы, отдел накопления, обработки и архивации документов	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
9.2.	Сведения об использовании Управлением бюджетных средств	финансово-хозяйственный отдел	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
10.	Информация о кадровом обеспечении Управления, в том числе:		
10.1.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу области в Управление	отдел организационно-методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии

10.2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющих в Управлении	отдел организационно-методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
10.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Управлении	отдел организационно-методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
10.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Управлении	отдел организационно-методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
10.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Управлении	отдел организационно-методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
10.6.	Сведения о составе и порядке работы комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, а также о рассмотренных на заседаниях комиссии вопросах	отдел организационно-методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
11.	Информация о работе Управления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
11.1.	График личного приема граждан (физических лиц), (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления с указанием фамилии, имени и отчества должностного лица, ответственного за организацию личного приема, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	отдел организационно-методической и кадровой работы, финансово-хозяйственный отдел	поддерживается в актуальном состоянии
11.2.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в Управлении с указанием нормативных правовых актов, регулирующих эту деятельность	отдел организационно-методической и кадровой работы, финансово-хозяйственный отдел	в течение 3 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта
11.3.	Обзоры поступивших обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	финансово-хозяйственный отдел	ежегодно до 1 марта

ПЕРЕЧЕНЬ
общедоступной информации Управления,
подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» в форме открытых данных

№ п/п	Содержание информации	Ответственный за предоставление информации	Регламент обновления информации
1.	Перечень органов ЗАГС Вологодской области	отдел организационно- методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Обобщенная информация о количестве и результатах рассмотрения поступивших в Управление обращений граждан и организаций	финансово- хозяйственный отдел	ежегодно до 1 марта
3.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы в Управлении	отдел организационно- методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
4.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении	отдел организационно- методической и кадровой работы	поддерживается в актуальном состоянии
5.	Информация о результатах проверок, проведенных в Управлении, его структурных подразделениях	заместитель начальника Управления, структурные подразделения Управления	поддерживается в актуальном состоянии
6.	Статистические показатели о количестве зарегистрированных актов гражданского состояния на территории области	заместитель начальника Управления	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
7.	Перечень действующих членов общественного совета при Управлении	заместитель начальника Управления	поддерживается в актуальном состоянии