



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 мая 2019 г.

№ 507-П

г. Салехард

**О внесении изменений в постановление Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 12 декабря 2016 года № 1150-П**

В целях совершенствования и повышения эффективности документационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа с использованием юридически значимых электронных документов региональной межведомственной системы электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П «Об Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа».

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 17 мая 2019 года № 507-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П

1. В пункте 8 слова «на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере обеспечения деятельности Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. В Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной указанным постановлением:

2.1. абзац первый заменить абзацами следующего содержания:

«Введение

Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция, орган, автономный округ) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, использованию, исполнению и хранению документов органов в процессе осуществления возложенных на них функций.

Делопроизводство в органах ведется на государственном языке Российской Федерации.»;

2.2. в абзаце седьмом раздела I слова «государственным органом власти» заменить словами «государственным органом»;

2.3. дополнить пунктом 2.1.6 следующего содержания:

«2.1.6. Официальная переписка и иные формы официальных взаимоотношений между органами с адресатами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации.»;

2.4. абзац пятнадцатый пункта 3.2.25 изложить в следующей редакции:

«Предоставление заверенных копий правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа физическим лицам и юридическим лицам, за исключением юридических лиц, указанных в абзаце четырнадцатом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с Административным регламентом аппарата Губернатора автономного округа по

предоставлению государственной услуги «Предоставление по запросам заверенных копий правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденным приказом аппарата Губернатора автономного округа от 11 декабря 2018 года № 207-О.»;

2.5. абзац второй пункта 4.4.1 изложить в следующей редакции:

«- формирование в отдельном файле списка согласующих членов Правительства автономного округа, органов, органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в автономном округе, организаций с указанием их фамилии с инициалами и замещаемой должности. В список согласующих включаются лица, непосредственно замещающие должности: члена Правительства автономного округа; руководителя органа, иного органа государственной власти, организации; главы (главы местной администрации) муниципального образования в автономном округе);»;

2.6. пункт 4.4.3 изложить в следующей редакции:

«4.4.3. К проекту правового акта в обязательном порядке прилагается пояснительная записка.

Пояснительная записка оформляется по образцу, приведенному в приложении № 5-1 к настоящей Инструкции, и состоит из следующих структурных элементов:

1) наименование проекта;

2) причина (причины) подготовки, обоснование необходимости разработки и принятия;

3) краткая характеристика (с точки зрения назначения, содержания, вида, формы и др.);

4) последствия принятия/непринятия предлагаемых решений;

5) финансово-экономическое обоснование (в случае когда его принятие повлечет увеличение расходных обязательств автономного округа по существующим видам расходных обязательств или введение новых видов расходных обязательств автономного округа, изменение объемов доходов окружного бюджета и прогноза социально-экономических и иных последствий при принятии проекта правового акта. Финансово-экономическое обоснование должно содержать информацию, определяющую источники и порядок исполнения новых видов расходных обязательств, в том числе в случае необходимости порядок передачи финансовых ресурсов на новые виды расходных обязательств в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, размере и направлениях расходования средств окружного бюджета);

6) информация о:

- сроке размещения проекта на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также почтовом адресе автора проекта и адресе электронной почты автора проекта для направления заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, за исключением нормативных правовых актов, указанных в пункте 4.4.9 настоящей Инструкции;

- содержании сведений (при наличии), содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну, сведений для служебного пользования, а также сведений, содержащих персональные данные, за исключением фамилии, имени, отчества (фамилии и инициалов), должности;

7) иные сведения (необходимость которых предусмотрена федеральным законодательством или законодательством автономного округа).»;

2.7. в пункте 4.4.6:

2.7.1. абзац восьмой после слов «пояснительная записка к нему,» дополнить словами «список согласующих проект правового акта,»;

2.7.2. абзац одиннадцатый после слова «инициатором» дополнить словом «внутреннего»;

2.8. в пункте 4.4.7:

2.8.1. абзац первый после слова «прошедшего» дополнить словом «внутреннее»;

2.8.2. абзац второй дополнить словами «с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи»;

2.9. пункт 4.4.9 изложить в следующей редакции:

«4.4.9. В целях проведения независимой экспертизы проекта правового акта, предусматривающего утверждение административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), предоставления государственных услуг, проект административного регламента направляется автором проекта для размещения на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.yanao.ru) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>) в порядках, установленных постановлениями Правительства автономного округа.

В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта правового акта, предусматривающего утверждение административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора), предоставления государственных услуг, проект административного регламента направляется до его принятия в департамент внутренней политики автономного округа для размещения на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.yanao.ru) в порядке, установленном Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов автономного округа.»;

2.10. в пункте 4.5.1:

2.10.1. абзац второй дополнить словами «, предусмотренное пунктом 4.4.12 настоящей Инструкции»;

2.10.2. в абзаце пятом слова «главами (главами местных администраций) муниципальных образований в автономном округе» заменить словами «иных органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа»;

2.10.3. дополнить абзацами следующего содержания:

«Согласование проекта правового акта с главами (главами местных администраций) муниципальных образований в автономном округе осуществляется в порядке, установленном пунктами 4.5.3, 4.5.4 настоящей Инструкции, путем направления в их адрес средствами СЭДД электронного образа листа согласования, оформленного в соответствии с приложением № 4 к настоящей Инструкции.

Инициатором согласования, предусмотренного абзацами первым – восьмым настоящего пункта (далее – инициатор согласования, внешнее электронное согласование), является руководитель структурного подразделения (лицо, исполняющее его обязанности в случае временного отсутствия) или иное должностное лицо, владеющее усиленной квалифицированной электронной подписью для работы в РМСЭД в рамках юридически значимого электронного документооборота.»;

2.11. абзац первый пункта 4.5.3 после слов «с руководителями органов,» дополнить словами «иных органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа,»;

2.12. в пункте 4.5.4:

2.12.1. абзац первый после слов «руководителями органов» дополнить словами «, иных органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа»;

2.12.2. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Согласование с главами (главами местных администраций) муниципальных образований в автономном округе осуществляется в смешанном порядке, при котором направление материалов осуществляется в виде электронных образов документов приложений к сопроводительным письмам, как в формате исходных файлов, так и в виде электронных образов.»;

2.13. в пункте 4.5.5:

2.13.1. абзац пятый после слова «резолуции» дополнить словами «(поручению, указанию)»;

2.13.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок внешнего электронного согласования проекта правового акта устанавливается инициатором согласования в ходе заполнения параметров согласования проекта правового акта с использованием модуля СЭДД «Согласование» в РКК проекта правового акта. В случае установления инициатором согласования срока внешнего электронного согласования, не соответствующего сроку, определяемому в соответствии с параметрами, указанными в настоящем пункте, или отсутствия комментария к листу электронного согласования, обосновывающего сокращение срока согласования проекта правового акта, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, согласующий вправе отказать в согласовании проекта правового акта.»;

2.14. в пункте 4.5.8:

2.14.1. абзац шестой подпункта «б» дополнить словами «, подписываемой автором проекта в порядке, установленном пунктом 4.4.12 настоящей Инструкции»;

2.14.2. абзац третий подпункта «в» после слов «принятых автором проекта,» дополнить словами «подписывает в порядке, установленном подпунктом 4.4.12 настоящей Инструкции,»;

2.14.3. дополнить подпунктами «г», «д» следующего содержания:

«г) в случае установления срока внешнего электронного согласования проекта правового акта меньше, чем установлено пунктом 4.5.5 настоящей Инструкции, или отсутствия комментария в листе электронного согласования, обосновывающего сокращение срока согласования, в поле «Комментарии» визы согласования указывается на «установление несоответствующих сроков для согласования проекта» и проставляется виза электронного согласования «Не согласен»;

д) в случае включения в лист электронного согласования согласующего, в отношении которого проект правового акта не содержит предписаний, либо если к его компетенции не относится совместное с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта, проставляется виза электронного согласования «Не согласен» с указанием в поле «Комментарии» на отсутствие необходимости согласования с органом, организацией.

Получение результата «Не согласен» по основанию, предусмотренному настоящим подпунктом, не является основанием для отказа в проведении правовой экспертизы и направлении для рассмотрения проекта правового акта Губернатору автономного округа или Правительству автономного округа.»;

2.15. пункт 4.5.13 изложить в следующей редакции:

«4.5.13. После завершения процедуры согласования автором проекта при необходимости осуществляется доработка и формирование окончательной редакции проекта правового акта, которая включает в себя внесение в единый экземпляр проекта правового акта замечаний, указанных по тексту, и предложений, поступивших в процессе согласования и принятых автором проекта, с указанием даты ее создания в верхнем правом углу первого листа проекта правового акта.

Ответственность за внесение изменений, дополнений в проект правового акта и учет предложений согласующих лиц в окончательной редакции проекта правового акта возлагается на автора проекта.

Исполнитель проекта после завершения процедуры согласования осуществляет следующую доработку РКК проекта правового акта:

- во вкладке «Реквизиты»:

«Тематика» – осуществляется выбор значения, полученного в результате внутренней (служебной) экспертизы из классификатора в соответствии с предметом регулирования создаваемого проекта правового акта;

«Заголовок» – полностью указывается вид правового акта (постановление, распоряжение), принимающий орган (Правительство автономного округа, Губернатор автономного округа), наименование проекта правового акта (постоянный);

«Место регистрации» – указывается «Правительство автономного округа»;

«Подпись» – указывается «руководитель органа»;

- во вкладке «Дополнительно» указывается список рассылки документа (при необходимости);

- в разделе «Содержание»:

в поле «Файлы» размещаются следующие документы:

электронные образы документов, послуживших основанием для подготовки проекта правового акта, и электронные материалы, которые могут быть востребованы при проведении правовой экспертизы и его рассмотрении;

электронные образы документов, подтверждающих согласование проекта правового акта должностными лицами, указанными в абзацах втором, третьем пункта 4.5.4 настоящей Инструкции;

в поле «Текст» отражается информация о результатах учета замечаний и/или заключений, поступивших в ходе согласования. В случае если в листе согласования указан результат «Согласен с замечаниями», указывается информация об учете или неучете замечаний. В случае если в листе согласования указан результат «Не согласен» и в доработанной версии проекта правового акта не содержатся предписания или положения, затрагивающие компетенцию автора заключения, указывается информация об отсутствии необходимости повторного согласования с автором заключения.»;

2.16. в пункте 4.6.2:

2.16.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Сопроводительное письмо, являющееся пояснительной запиской к проекту правового акта, формируется в СЭДД с указанием вида документа «Пояснительная записка». В поле «Текст» РКК сопроводительного письма размещается текст пояснительной записки, указанной в пункте 4.4.3 настоящей Инструкции, оформленный в соответствии с приложением № 5-1 к настоящей Инструкции. Окончательная версия текста проекта правового акта и приложений к нему (при наличии) передается только в электронном виде в текстовом формате исходных файлов.»;

2.16.2. абзац четвертый после слов «(при наличии)» дополнить словами «, а также документы, подтверждающие согласование проекта правового акта должностными лицами, указанными в абзацах втором, третьем пункта 4.5.4 настоящей Инструкции.»;

2.17. пункт 4.6.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«- независимой антикоррупционной экспертизе.»;

2.18. абзацы шестой, седьмой пункта 4.6.5 изложить в следующей редакции:

«- направления проекта правового акта на согласование средствами модуля СЭДД «Согласование» и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью, согласования должностными лицами, определенными автором проекта в электронном листе согласования, в отношении которых проект правового акта содержит предписания, усиленной квалифицированной электронной подписью, а также наличия документа (электронного образа документа), подтверждающего наличие на дату согласования проекта правового акта права на согласование проекта правового акта должностным лицом, исполняющим обязанности должностного лица, в отношении которого

проект правового акта содержит предписания, за исключением должностного лица, кадровое обеспечение которого осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа;

- соответствия пояснительной записки требованиям, установленным абзацами третьим – одиннадцатым пункта 4.4.3 настоящей Инструкции, оформлению, указанному в приложении № 5-1 к настоящей Инструкции, и подписания ее текста автором проекта усиленной квалифицированной электронной подписью»;

2.19. в абзаце третьем пункта 4.6.8 слово «шестого» заменить словом «одиннадцатого»;

2.20. в абзаце четвертом пункта 4.6.10 слова «об утверждении» заменить словами «о формировании и утверждении»;

2.21. в пункте 4.6.14:

2.21.1. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«После устранения замечаний по результатам правовой экспертизы автором проекта оформляется новая редакция проекта правового акта с указанием даты ее создания и повторно направляется на рассмотрение в порядке, установленном пунктами 4.6.1 – 4.6.3 настоящей Инструкции, без создания новой РКК досье проекта правового акта, если со дня получения результатов правовой экспертизы прошло не более трех месяцев, с обязательным установлением связи с первоначальной (зарегистрированной) РКК досье правового акта.»;

2.21.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Проект правового акта снимается с рассмотрения с момента истечения трех месяцев со дня отзыва проекта правового акта или получения заключения по результатам правовой экспертизы. Информация о снятии проекта правового акта с рассмотрения отражается структурным подразделением аппарата Губернатора автономного округа, ответственным за регистрацию досье правового акта, в ходе исполнения РКК досье правового акта.»;

2.22. пункт 4.6.18 изложить в следующей редакции:

«4.6.18. В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект правового акта после проведения правовой экспертизы размещается аппаратом Губернатора автономного округа на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном постановлением Правительства автономного округа, на срок, указанный в пояснительной записке к проекту правового акта.»;

2.23. в пункте 6.3.3 слова «в порядке, утвержденном» заменить словами «в соответствии с положением о порядке работы с приказами центральных органов, имеющих нормативный правовой характер, утвержденным»;

2.24. пункты 7.3.4, 7.3.5 изложить в следующей редакции:

«7.3.4. Порядок, сроки согласования и направление на рассмотрение проекта поручения соответствуют правилам, установленным для согласования проектов правовых актов Губернатора автономного округа.

Проекты поручений Губернатора автономного округа согласовываются с членами Правительства автономного округа, если к их компетенции относится совместное с автором проекта поручения решение вопросов, содержащихся в нем.

Проект поручения Губернатора автономного округа, содержащий предписание в отношении глав (глав местных администраций) муниципальных образований в автономном округе, либо если к их компетенции относится совместное с автором проекта поручения решение вопросов, содержащихся в нем, после согласования с главами (главами местных администраций) муниципальных образований в автономном округе подлежит согласованию с департаментом внутренней политики автономного округа.

Проведение правовой экспертизы проектов поручений Губернатора автономного округа осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа.

Проведение лингвистической экспертизы и регистрация поручений Губернатора автономного округа и вице-губернатора автономного округа возлагается на службу делопроизводства, иных членов Правительства автономного округа – на делопроизводителей секретариата.

7.3.5. Поручения Губернатора автономного округа и членов Правительства автономного округа направляются на подписание и подписываются в электронном виде в СЭДД.

Регистрация осуществляется в базе данных ОРД.»;

2.25. пункт 7.4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Работа с телеграммами осуществляется в соответствии с общими принципами работы с документами.»;

2.26. в пункте 7.4.4 слова «прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем» заменить словами «исполнителем составляется и подписывается в двух экземплярах список рассылки, один из которых возвращается в подразделение делопроизводства с отметкой работника почтового отделения, обеспечивающего отправку телеграмм»;

2.27. пункт 7.4.5 изложить в следующей редакции:

«7.4.5. Текст телеграммы может начинаться с обращения. Текст ответной телеграммы следует начинать с указания индекса или названия инициативного документа без добавления слов «номер НР», «Ваш» или «на Ваш».

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание «не» опускать нельзя).

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами или сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно) или соответствующими символьными знаками.

«Вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками в соответствии с Таблицей в настоящем пункте.

Полное написание знака	Символическое написание знака	Сокращенное написание знака
1	2	3
ТОЧКА	.	ТЧК
ЗАПЯТАЯ	,	ЗПТ
КАВЫЧКИ	«»	КВЧ
СКОБКА или ЛЕВАЯ СКОБКА	(СКБ
СКОБКА или ПРАВАЯ СКОБКА)	СКБ
ТИРЕ или МИНУС	-	
ПЛЮС	+	
ВОПРОСИТЕЛЬНЫЙ ЗНАК	?	
ДРОБНАЯ ЧЕРТА	/	

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Буквы «ё» – обязательно «е», «ъ» – «ь».

Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух страниц. Вставки в тексте делать нельзя. Текст телеграммы заканчивается знаком «=». Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Весь текст телеграммы и подпись печатаются прописными буквами.»;

2.28. пункт 7.4.7 дополнить предложением следующего содержания: «Телеграммы, подписанные должностными лицами, должны быть заверены печатью «Для телеграмм».»;

2.29. в абзаце втором пункта 7.4.8 слова «на делопроизводителей секретариата» заменить словами «на ответственных делопроизводителей»;

2.30. абзац второй пункта 7.5.4 после слова «подтверждающий(ие)» дополнить словами «на дату согласования проекта правового акта»;

2.31. пункт 9.1.3 изложить в следующей редакции:

«9.1.3. Регистрация с использованием СЭДД письменных обращений граждан, обращений граждан, поступивших в форме электронного документа, устных обращений (карточек регистрации личных приемов граждан), а также документов, связанных с рассмотрением обращения (уведомление, запрос информации, ответ гражданину и др.), поступивших в адрес Губернатора автономного округа и членов Правительства автономного округа, осуществляется уполномоченным основным структурным подразделением

аппарата Губернатора автономного округа, ответственным за работу с обращениями граждан.

В случае получения делопроизводителем секретариата обращения непосредственно от гражданина оно направляется в уполномоченное основное структурное подразделение аппарата Губернатора автономного округа, ответственное за работу с обращениями граждан.

Обращения граждан, поступившие в орган, а также документы, связанные с рассмотрением обращения, регистрируются в органе.

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

Личные обращения, заявления сотрудников к представителю нанимателя, а также запросы лиц, ранее осуществлявших служебную (трудовую) деятельность в органе, на предоставление архивных справок, обращениями граждан не являются.»;

2.32. в абзаце втором пункта 12.2.5 слова «, в том числе функционального модуля СЭДД «БСО» исключить»;

2.33. в приложении № 1 к Инструкции:

2.33.1. в абзаце втором пункта 3.3 слова «ДЕПАРТАМЕНТ МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА» исключить»;

2.33.2. в абзаце втором подпункта 5.5.4 пункта 5.5 слова «www.apparat-уанао.ru» заменить словами «www.apparat.yanao.ru»;

2.34. дополнить Инструкцию приложением № 5-1 следующего содержания:

«Приложение № 5-1

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-Ненецкого
автономного округа

ОБРАЗЕЦ

пояснительной записки к проекту правового акта

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Наименование проекта.

Проект постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа «О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Причина (причины) подготовки, обоснование необходимости разработки и принятия.

В связи с принятием Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 октября 2018 года № 73-ЗАО «О внесении изменения в статью 8 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Закон № 73-ЗАО, автономный округ), наделяющего центральные исполнительные органы государственной власти автономного округа полномочиями по разработке и утверждению административных регламентов предоставления государственных услуг в подведомственных им отраслях и сферах государственного управления, необходимых к принятию до 01 февраля 2019 года.

В этой связи приняты приказы аппарата Губернатора автономного округа от 11 декабря 2018 года № 207-О «Об утверждении Административного регламента аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление по запросам заверенных копий правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» и от 12 декабря 2018 года № 210-О «Об утверждении Административного регламента аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аккредитация заявленных журналистов при Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Краткая характеристика.

Согласно части 2 статьи 2 Закона № 73-ЗАО действующие на момент вступления в силу указанного Закона административные регламенты сохраняют свою силу до утверждения их приказами центральных исполнительных органов государственной власти автономного округа, но не позднее чем до 01 февраля 2019 года, в связи с чем настоящим проектом признаются утратившими силу следующие постановления Правительства автономного округа:

от 28 февраля 2011 года № 85-П «Об утверждении Административного регламента аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление по запросам заверенных копий правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа»;

от 19 июля 2012 года № 541-П «Об утверждении Административного регламента аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аккредитация заявленных журналистов при Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа», а также все нормативные правовые акты, которыми в текст административных регламентов ранее вносились изменения.

4. Последствия принятия/непринятия предлагаемых решений.

Принятие настоящего проекта социально-экономических последствий не предполагает.

5. Финансово-экономическое обоснование.

Реализация настоящего проекта не повлечет увеличения расходных обязательств автономного округа.

6. Информация о:

- сроке размещения проекта на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также почтовом адресе автора проекта и адресе электронной почты автора проекта для направления заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

Срок размещения проекта на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.yanao.ru) в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы – 3 рабочих дня.

Заключения по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы принимаются на адрес электронной почты E-mail: Apparat@yanao.ru и (или) по адресу: проспект Молодежи, д. 9, кабинет 703, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008;

- содержании сведений (при наличии), содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну, сведений для служебного пользования, а также сведений, содержащих персональные данные.

Настоящий проект не содержит сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну, сведений для служебного пользования.

7. Иные сведения.

Не имеются.».