

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА (АГЕНТСТВО)

ПРИКАЗ  
от 07 мая 2019 года № 40

г. Кызыл

**Об обеспечении доступа граждан к информации о деятельности  
Управления ЗАГС Республики Тыва (Агентства)**

Во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», закона Республики Тыва от 04 ноября 2013 года № 2149-ВХ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Тыва и органов местного самоуправления», распоряжения Правительства Республики Тыва от 30 июля 2018 года № 313-р, «ПРИКАЗЫВАЮ»:

1. Утвердить Порядок обеспечения доступа граждан к информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства) (далее - Управление) (приложение 1).
2. Утвердить Структуру официального интернет-сайта Управления (приложение 2).
3. Утвердить Перечень информации о деятельности Управления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение 3).
4. Отделу правового и кадрового обеспечения Управления обеспечить опубликование настоящего приказа в соответствии с законодательством Республики Тыва.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Т.Н. Москаленко

## **Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления ЗАГС Республики Тыва (Агентства)**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства) (далее - Управление) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ), законами Республики Тыва от 04 ноября 2013 года № 2149-ВХ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Тыва и органов местного самоуправления», от 04 июля 2000 года № 545 «Об образовании и деятельности органов записи актов гражданского состояния в Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва в целях обеспечения открытости деятельности Управления, активного использования информационных технологий и объективного информирования граждан.

1.2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Управления являются:

- открытость и доступность информации о деятельности Управления, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 8-ФЗ;
- достоверность информации о деятельности Управления и своевременность ее предоставления;
- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Управления любым законным способом;
- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Управления.

1.3. Доступ к информации о деятельности Управления ограничивается в случаях, установленных федеральными законами.

1.4. Подготовка информации о деятельности Управления, предоставляемой гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам), общественным объединениям, государственным органам, органам местного самоуправления, осуществляющим поиск информации о деятельности Управления, (далее - пользователь информацией) осуществляется территориальными органами Управления по вопросам, относящимся к их компетенции, в соответствии с резолюцией начальника Управления записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентства) (далее - начальник Управления) либо заместителей начальника Управления.

1.5. Информация о деятельности Управления предоставляется на бесплатной основе.

## **2. Права пользователя информацией**

Пользователь информацией имеет право:

- 1) получать достоверную информацию о деятельности Управления;
- 2) отказаться от получения информации о деятельности Управления;
- 3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Управления, доступ к которой не ограничен;
- 4) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Управления и установленный порядок его реализации;
- 5) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности Управления.

## **3. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Управления**

Доступ к информации о деятельности Управления обеспечивается в пределах полномочий Управления следующими способами:

- 1) обнародование (опубликование) Управлением информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- 2) размещение Управлением информации о своей деятельности на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»);
- 3) размещение Управлением информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Управлением и территориальными органами Управления ЗАГС Республики Тыва (Агентства) в муниципальных районах и городских округах г. Кызыл и г. Ак-Довурак (далее - органы ЗАГС), и в иных отведенных для этих целей местах;
- 4) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных и совещательных органов Управления;
- 5) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Управления;
- 6) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

#### **4. Официальное опубликование (обнародование) информации о деятельности Управления**

4.1. Официальное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов Управления осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, Республики Тыва порядком их опубликования.

4.2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Управления в средствах массовой информации, а также официальное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов обеспечивает отдел правового и кадрового обеспечения Управления.

4.3. Информация, подлежащая обнародованию (опубликованию) в средствах массовой информации, подготовленная органами ЗАГС, согласовывается с начальником Управления.

#### **5. Форма предоставления информации о деятельности Управления**

5.1. Информация о деятельности Управления может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

5.2. Форма предоставления информации о деятельности Управления определяется запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Управлении.

5.3. Информация о деятельности Управления в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема начальника Управления или заместителями начальника Управления. Указанная информация предоставляется также по телефону Управления 8(39422)2-34-37 либо по телефонам должностных лиц Управления, уполномоченных на ее предоставление.

5.4. Информация о деятельности Управления может быть передана по сетям связи общего пользования.

#### **6. Размещение информации об Управлении в сети "Интернет" и на официальных страницах Управления в социальных сетях "ВКонтакте" "Facebook", "Instagram"**

6.1. В целях размещения информации о своей деятельности Управлением создан официальный сайт в сети "Интернет" в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: <https://uzags.rtyva.ru> (далее - Сайт) с указанием адреса электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос.



6.2. Владелец Сайта и информационных ресурсов размещенных на Сайте является Управление. Доступ к информационным ресурсам, размещаемым на Сайте, предоставляется неограниченному кругу лиц на бесплатной основе.

6.3. Организационно-техническое обеспечение функционирования Сайта осуществляется отделом обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения Управления и включает в себя организацию и выполнение работ по:

- развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов Сайта;
- администрированию и сопровождению Сайта;
- защите информационных ресурсов, размещенных на Сайте;
- круглосуточному функционированию Сайта;
- взаимодействию со сторонними организациями, обеспечивающими сопровождение и информационное наполнение Сайта, размещенных на Сайте, в рамках заключенных с ними соглашений и договоров (контрактов).

6.4. Структура Сайта, перечень информации, подлежащей размещению на Сайте, а также порядок и сроки организации размещения (удаления) такой информации утверждаются приказом Управления.

6.4.1. Структурные подразделения Управления вправе вносить предложения об изменении структуры Сайта.

Письменная заявка о внесении изменений в структуру Сайта направляется в отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения в форме служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения Управления.

6.5. Информационное наполнение Сайта осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 8-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

6.5.1. Подготовка информации для размещения на Сайте осуществляется структурными подразделениями Управления в соответствии со сроками размещения и тематикой информации, определенными перечнем информации о деятельности Управления, размещаемой в сети Интернет. Руководители структурных подразделений Управления, представляющие информацию в отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения в целях ее размещения в соответствующие разделы Сайта, несут ответственность за актуальность, достоверность и своевременность размещения такой информации.

6.5.2. Материалы (тексты, таблицы, графика) подготавливаются на бумажном носителе стандартными средствами программного пакета MS Office и дублируются в электронном виде. Материал, предоставленный на бумажном носителе, должен содержать подпись непосредственного составителя материала. Составитель материала несет персональную ответственность за соответствие содержания переданного им документа на электронном носителе его содержанию на бумажном носителе.

Информация на бумажном носителе подписывается руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за содержание и предоставление такой информации. Допустимость размещения на Сайте подготовленной информации в обязательном порядке согласовывается с начальником правового и кадрового обеспечения.

6.5.3. Подготовленные и завизированные материалы передаются в отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения. Электронная версия материалов предоставляется в файловом виде. Текстовый, табличный и графический материал оформляется отдельными файлами. Текстовая информация должна иметь файловое расширение \*.doc, \*.docx, \*.pdf, табличная предоставляется в формате \*.xls, \*.xlsx, графическая часть материалов может иметь файловые расширения \*.gif, \*.jpeg, \*.jpg, \*.png.

6.6. Отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения размещает информацию на Сайте или удаляет ее с Сайта в течение одного рабочего дня с момента получения всех материалов, подлежащих размещению на Сайте, или заявки на удаление информации с Сайта. Материалы, подлежащие размещению на Сайте (удаление информации с Сайта), поступившие в отдел после 17 часов, размещаются на Сайте (удаляются с Сайта) в течение следующего рабочего дня.

6.8. Защита информационных ресурсов, размещенных на Сайте Управления, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8.1. Целями защиты информационных ресурсов, размещенных на Сайте, являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы, размещенные на Сайте.

6.8.2. Информация о выявленных фактах нарушения защиты информационных ресурсов, размещенных на Сайте, доводится до сведения начальника Управления.

6.9. В целях информирования граждан о деятельности Управления информация о дея-

тельности Управления размещается на официальных страницах Управления в социальных сетях «ВКонтакте», «Facebook», «Instagram» (далее - социальные сети).

Размещение информации о деятельности Управления в социальных сетях осуществляется ведущими специалистами Управления.

#### 6.9.1. Требования к информации, размещаемой в социальной сети:

информация должна быть актуальной и общественно значимой (новости, объявления, анонсы мероприятий и иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией);

информация размещается по мере необходимости, но не позднее одного рабочего дня после размещения соответствующей информации на официальном сайте Управления и адаптируется под формат социальной сети с учетом стилистики и особенностей изложения материалов.

#### 6.10. На Сайте и в социальной сети запрещается размещать:

информацию, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации относится к информации ограниченного доступа;

информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию, насильственному изменению конституционного строя, содержащую ненормативную лексику;

информационные и рекламные материалы, противоречащие законодательству Российской Федерации, Республики Тыва.

### **7. Размещение информации о деятельности Управления и ознакомление с ней в помещениях, занимаемых Управлением**

7.1. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Управления может осуществляться в помещениях, занимаемых Управлением.

7.2. Информация о деятельности Управления, обладающая особой актуальностью для посетителей, размещается на стационарных информационных стендах в помещениях, занимаемых Управлением, а также в помещениях, занимаемых органами ЗАГС.

## **8. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных и совещательных органов Управления**

8.1. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, на заседаниях коллегиальных и совещательных органов Управления осуществляется в соответствии с правовыми актами Управления, регламентирующими деятельность указанных органов.

8.3. Управление участвует в подготовке и проведении форумов, конгрессов, конференций (конкурсов), мероприятий республиканского, общероссийского и международного значения. Предоставление информации о деятельности Управления в указанных мероприятиях осуществляется отделами Управления, ответственными за их подготовку и проведение.

## **9. Запрос информации о деятельности Управления**

9.1. Запрос о предоставлении информации о деятельности Управления (далее - запрос) может быть направлен в Управление пользователем информацией в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

9.2. Работа с запросом, полученным в письменной форме или электронном виде, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

9.3. Управление обеспечивает возможность направления запроса в форме электронного сообщения на официальный электронный адрес министерства ([zags@rtyva.ru](mailto:zags@rtyva.ru)) или на Сайт.

9.4. Запрос подлежит регистрации в Управлении в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 8-ФЗ.

9.5. Информация о деятельности Управления по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

9.6. Информация о деятельности Управлении не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Управлении;



- 2) 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;
- 3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления;
- 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- 6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

9.7. Управление вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет» с указанием на этот факт в ответе на запрос.

## **10. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Управления и ответственность за нарушение права доступа к информации о деятельности Управления**

10.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Управления осуществляется начальником Управления.

10.2. Должностные лица, виновные в нарушении права пользователя информацией на доступ к информации о деятельности Управления, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **11. Контактная информация**

Почтовый адрес и адрес фактического места нахождения Управления: 667000, Российская Федерация, Республика Тыва, город Кызыл, улица Красноармейская, 100.

Телефон приемной: 8(39422)2-26-05.

Телефон/факс: 8(39422)2-26-05.

Сайт: <https://uzags.rtyva.ru/>.

Адрес электронной почты Управления: [zags@rtyva.ru](mailto:zags@rtyva.ru)

**Структура официального интернет-сайта Управления ЗАГС Республики Тыва  
(Агентства)**

№ п/п	Раздел блока	Описание	Периодичность предоставления и обновления информации	Ответственные структурные подразделения
1	2	3	4	5
О ведомстве				
1	- Общая информация - Руководство - Структура - История развития ЗАГС - Территориальные органы ЗАГС Республики Тыва	История развития, структура, общая информация о деятельности Управления ЗАГС, ФИО руководителей, контакты, график приема граждан Управления ЗАГС и территориальных органов ЗАГС	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения
	Положение об Управлении ЗАГС Республики Тыва (Агентстве)	Положение об Управлении ЗАГС Республики Тыва (Агентстве)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт.	
	Информационные системы	Перечень государственных информационных систем Управления ЗАГС	Поддерживается в актуальном состоянии	
Государственная служба				
2	- Вакансии - Квалификационные требования к кандидатам - Перечень документов, предъявляемых при поступлении на государственную гражданскую службу - Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей - Информация по вопросам замещения вакантных должностей	Информация о государственной гражданской службе в Управлении ЗАГС: порядок поступления, вакансии, квалификационных требованиях, перечне документов, порядке обжалования результатов конкурса, ограничениях.	В течении 3 рабочих дней после объявления вакантной должности.	Отдел правового и кадрового обеспечения

	-Замещение вакантной должности -Кодекс этики и поведения государственных гражданских служащих Управления ЗАГС Республики Тыва (Агентства) -Порядок поступления на государственную службу -Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой			
Государственные услуги				
3	-Государственные услуги - Государственные услуги в электронном виде на ЕПГУ -Выдача документов из архива -Льготы для отдельных категорий физических лиц и организаций -Административные регламенты -Формы бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния -Проставление апостиля -Квитанции для оплаты -Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния -Внесение изменений (исправлений) в записи актов гражданского состояния -Государственная пошлина	Государственные услуги предоставляемые органами ЗАГС	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения
Противодействие коррупции				
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Система обратной связи с получателями государственных услуг (телефон доверия)</li> <li>• Методические рекомендации</li> <li>• Сведения о доходах</li> <li>• Антикоррупционная экспертиза</li> <li>• План Управления ЗАГС</li> </ul>	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции, отчеты и планы Управления ЗАГС Республики Тыва (Агентства) по противодействию коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения

	<p>Республики Тыва (Агентства) по противодействию коррупции на 2016-2017 годы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обратная связь для сообщений о фактах коррупции</li> <li>• Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции</li> <li>• Онлайн-опрос "Как Вы оцениваете работу, проводимую должностными лицами по противодействию коррупции Управления ЗАГС Республики Тыва (Агентства)"</li> <li>• Отчет о выполнении плана Управления ЗАГС Республики Тыва (Агентства) по противодействию коррупции на 2018-2020 годы</li> <li>• Письмо Минтруда России № 18-0/10/В-9380 от 26 ноября 2018 г.</li> <li>• План Управления ЗАГС Республики Тыва (Агентства) по противодействию коррупции на 2018-2020 годы</li> </ul>		стоянии	
	Государственные закупки	Государственные закупки	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел финансового хозяйственного обеспечения
Планы и отчетность				
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мероприятия по реализации государственной политики в области семейного права</li> <li>• О ходе реализации майских указов, поручений и других решений Президента Российской Федерации</li> <li>• План мероприятий</li> <li>• Программа по профессиональному развитию государственных гражданских служащих</li> </ul>	Планы мероприятий	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения, отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения, отдел финансового хозяйственного обеспечения, ведущие специалисты Управления

	Управления ЗАГС Республики Тыва (Агентстве) на период 2014 - 2016 годы			
НПА и порядок обжалования				
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Правовая основа деятельности</li> <li>Нормативные правовые акты Республики Тыва</li> <li>Проекты НПА</li> <li>Порядок обжалования НПА</li> </ul>	Правовая основа деятельности Управления ЗАГС	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения, ведущий специалист Управления
7	Общественный совет при Управлении ЗАГС Республики Тыва (Агентстве)	Приказы, планы работы, отчеты о деятельности общественного Совета при Управлении	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения, ведущий специалист Управления
8	ГО и ЧС	Номера тел экстр служб, положение о порядке проведения эвакуационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения
9	Целевые программы	Государственная программа Республики Тыва «Основные направления развития органов записи актов гражданского состояния Республики Тыва на 2018-2020 годы»	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения.
10	Открытые данные	Перечень открытых данных управления ЗАГС	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения

11	Добровольческая деятельность	Информация про волонтеров	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист Управления
12	Профилактика экстремизма	Методические материалы по профилактике экстремизма в молодежной среде	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения.
13	Пенсионные преобразования	Пенсионные преобразования по Республике Тыва	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения
14	Коллегия Управления ЗАГС РТ	Положения о коллегии, План работы и итоги работы Коллегии Управления ЗАГС	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист Управления
15	Статистическая информация	Статистика Регистрации актов гражданского состояния	Поддерживается в актуальном состоянии	Все структурные подразделения Управления
16	Кодекс молодой семьи	Кодекс молодой семьи Республики Тыва	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист Управления
17	Информационная безопасность	Нормативные акты по информационной безопасности	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения
18	Квитанции для оплаты	Файлы квитанции для уплаты госпошлины по районам.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения
19	События	Лента официальных новостей Управления ЗАГС и территориальных органов ЗАГС	По мере подготовки материала.	Все структурные подразделения Управления



Перечень информации о деятельности Управления,  
размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

№ п/п	Категория информации	Периодичность размеще- ния	Ответственное за подготовку информа- ции структурное под- разделение
1	2	3	4
1.Общая информация об Управлении ЗАГС			
1	Полное и сокращенное наименова- ние Управления, почтовый адрес, адрес электронной почты для на- правления запросов пользова- тели информации и получения за- прашиваемой информации, номера справочных телефонов	поддерживается в актуальном состоя- нии	Отдел обработки и хранения актов граж- данского состояния и информационного обеспечения
2	Сведения о нормативном правовом акте, определяющем полномочия Управления ЗАГС, его задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня утвер- ждения либо внесе- ния изменений в со- ответствующий нор- мативный правовой акт. Поддерживается в актуальном состоя- нии	Отдел правового и кадрового обеспече- ния
3	Структура Управления, структур- ных подразделений Управления, коллегиальных органов	в течение 5 рабочих дней со дня утвер- ждения либо измене- ния структуры	Отдел правового и кадрового обеспече- ния
4	Перечень структурных подразделе- ний Управления ЗАГС, сведения об их задачах, функциях, а также ФИО руководителей, почтовые ад- реса, электронные почты, номера телефонов органов ЗАГС	в течение 3 рабочих дней со дня назначе- ния. Поддерживается в актуальном состоя- нии	Отдел правового и кадрового обеспече- ния
2. Информация о нормотворческой деятельности Управления ЗАГС			
5	Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. №143-ФЗ «Об актах граж- данского состояния»,	в течение 5 рабочих дней со дня вступи- ния в законную силу актов о внесении из- менений в закон. Поддерживается в актуальном состоя- нии	Отдел правового и кадрового обеспече- ния
6	Акты (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструк- ции, положения и другие акты), из-	в течение 5 рабочих дней со дня государ- ственной регистра-	Отдел правового и кадрового обеспече- ния

	данные Управлением, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации	ции	
7	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Управления	в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в федеральный орган исполнительной власти	Отдел правового и кадрового обеспечения; отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения
8	Административные регламенты и стандарты государственных услуг	в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации	Отдел правового и кадрового обеспечения
9	Проекты нормативных правовых актов Управления, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер	в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения"	Все структурные подразделения Управления
10	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Управления, подведомственных учреждений и их должностных лиц	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения
11	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	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел финансового-хозяйственного обеспечения
3. Информация о текущей деятельности Управления			
12	Сведения о государственных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Управлением, и порядке их предоставления (исполне-	в течение 1 календарного месяца со дня вступления в силу нормативного	Отдел правового и кадрового обеспечения; отдел обработки, хранения актов гражд-

	ния)	правового акта, устанавливающего полномочие федерального органа исполнительной власти по предоставлению государственной услуги (исполнению государственной функции)	данского состояния и информационного обеспечения
13	Планы и показатели деятельности, Отчеты об исполнении планов и показателей деятельности Управления	в течение 5 рабочих дней со дня внесения в Правительство	Все структурные подразделения Управления
14	Перечень федеральных целевых и (или) государственных программ, заказчиком или исполнителем которых является Управление	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения, отдел финансового-хозяйственного обеспечения.
15	Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых и (или) государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой и (или) государственной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	ежеквартально	Отдел правового и кадрового обеспечения, отдел финансового-хозяйственного обеспечения.
16	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Управления, в том числе о проводимых мероприятиях государственного контроля	поддерживается в актуальном состоянии	Все структурные подразделения Управления
17	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Управления ЗАГС	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения указанных материалов. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения, отдел обработки и хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения
10	Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Управления, а также об официальных мероприятиях, организуемых Управлением (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок,	анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги (рабочей поездки, официального мероприятия)	Отдел правового и кадрового обеспечения, отдел обработки и хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения, Отдел финансового-хозяйственного обеспечения

	официальных мероприятий и их итоги	тия) - в течение 5 рабочих дней после окончания указанных мероприятий	
19	Тексты официальных выступлений и заявлений начальника и заместителей начальника Управления;	в течение 5 рабочих дней после выступления (заявления)	Отдел правового и кадрового обеспечения, отдел обработки и хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения
	4. Статистическая информация о деятельности Управления ЗАГС		
20	Статистическая информация, сформированная Управлением в соответствии с планом статистических работ, а также статистическая информация по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок	в сроки, установленные федеральным планом статистических работ	Все структурные подразделения Управления
21	Сведения об использовании Управлением, его подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	Отдел финансового-хозяйственного обеспечения
22	Статистическая информация о ходе размещения заказов для государственных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии)	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел финансового-хозяйственного обеспечения
	5. Информация о координационных и совещательных органах, образованных Управлением или его территориальными органами		
23	Перечень координационных и совещательных органов, образованных Управлением	в течение 5 рабочих дней со дня создания	Отдел правового и кадрового обеспечения
24	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов	Отдел правового и кадрового обеспечения
25	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов	анонсы заседаний не позднее 3 рабочих дней до заседания. Протоколы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола	Отдел правового и кадрового обеспечения; отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения
	6. Информация о кадровом обеспечении Управления		
26	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Республики Тыва	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения,
27	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Республики Тыва, имею-	в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной долж-	Отдел правового и кадрового обеспечения,

	щихся в Управлении	ности	
28	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Тыва края в Управлении	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений). Поддерживается в актуальной редакции	Отдел правового и кадрового обеспечения,
29	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении	условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса	Отдел правового и кадрового обеспечения,
30	Номера телефонов, адреса электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросам, связанным с замещением вакантных должностей в Управлении	в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений. Поддерживается в актуальной редакции	Отдел правового и кадрового обеспечения,
7. Информация о рассмотрении обращений граждан в Управлении ЗАГС			
31	Правовые акты, регулирующие порядок рассмотрения обращений граждан	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового и кадрового обеспечения
32	Время приема граждан, номера телефонов должностных лиц, ведущих личный прием граждан	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения
33	Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, статистические обзоры, отзывы о деятельности министерства по рассмотрению обращений граждан	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел обработки, хранения актов гражданского состояния и информационного обеспечения