



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО  
НАДЗОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.07.2023 № 2

г. Ростов-на-Дону

**Об организации доступа к информации о деятельности  
Региональной службы государственного строительного надзора  
Ростовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьей 4 Устава Ростовской области, постановлением Правительства Ростовской области от 13.01.2012 № 10 «Об утверждении Положения об официальном сайте Правительства Ростовской области» Региональная служба государственного строительного надзора Ростовской области постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации доступа к информации о Региональной службе государственного строительного надзора Ростовской области согласно приложению № 1.

1.2. Положение об официальном сайте Региональной службы государственного строительного надзора Ростовской области согласно приложению № 2.

1.3. Перечень информации о деятельности Региональной службы государственного строительного надзора Ростовской области на официальном сайте Региональной службы государственного строительного надзора Ростовской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно приложению № 3.

2. Руководителям структурных подразделений Региональной службы государственного строительного надзора Ростовской области организовать работу по своевременной актуализации информации, размещенной на официальном сайте Региональной службы государственного строительного надзора Ростовской области в соответствии с Положением об организации доступа к информации о Региональной службе государственного строительного надзора Ростовской области, утвержденным настоящим постановлением.

3. Установить, что:

3.1. Официальным сайтом Региональной службы государственного

строительного надзора Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является сайт с доменным именем: stroynadzor.donland.ru.

3.2. Официальным сайтом Региональной службы государственного строительного надзора Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о закупках товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд, является сайт с доменным именем: zakupki.gov.ru.

3.3. Адресом электронной почты Региональной службы государственного строительного надзора Ростовской области является адрес: rsgsnro@donland.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Региональной службы  
государственного строительного  
надзора Ростовской области



Я.В. Кулик

Постановление вносит  
отдел кадровой работы, делопроизводства  
и программно-информационного обеспечения

Приложение № 1  
к постановлению  
Региональной службы государственного  
строительного надзора Ростовской области  
от 06.07.2023 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации доступа к информации о деятельности**  
**Региональной службы государственного строительного надзора**  
**Ростовской области**

1. Настоящее Положение регулирует порядок организации доступа к информации о деятельности Региональной службы государственного строительного надзора Ростовской области (далее – Региональной службы).

Доступ к информации о деятельности Региональной службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим постановлением и иными правовыми актами Региональной службы.

Понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, применяемых в Федеральном законе от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

2. Доступ к информации о деятельности Региональной службы осуществляется посредством:

проведения приемов граждан, в том числе представителей организаций (юридических лиц) и общественных объединений;

обнародования (опубликования) информации о деятельности Региональной службы в средствах массовой информации;

размещения информации о деятельности Региональной службы на официальном сайте Региональной службы и официальных страницах Региональной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в порядке, установленном настоящим постановлением и иными правовыми актами Региональной службы;

размещения Региональной службой информации о своей деятельности в занимаемых помещениях;

присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Региональной службы в соответствии с правовыми актами Региональной службы;

предоставления пользователям информации о деятельности Региональной службы по их запросу.

3. Организацию доступа к информации о деятельности Региональной службы осуществляют структурные подразделения Региональной службы в

соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях.

4. При организации работы по размещению информации о деятельности Региональной службы структурные подразделения Региональной службы обязаны обеспечить:

достоверность предоставляемой информации;

соблюдение прав пользователей информации, установленных сроков и порядка предоставления информации;

изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

создание в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации;

соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организации на защиту их деловой репутации;

в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно, по мотивированному письменному заявлению пользователя информации устранение имеющихся неточностей;

учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации, при планировании бюджетного финансирования Региональной службы.

5. При организации доступа к информации о деятельности Региональной службы структурные подразделения Региональной службы вправе:

уточнять содержание запроса пользователя информации (далее также – запрос) в целях предоставления ему необходимой информации;

в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация;

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

6. Информация о деятельности Региональной службы размещается на официальных сайтах Правительства Ростовской области и Региональной службы в сети «Интернет».

Перечень информации о деятельности Региональной службы, размещаемой на официальном сайте Региональной службы в сети «Интернет», утверждается постановлением Региональной службы.

Информационное сопровождение официального сайта Региональной службы в сети «Интернет» осуществляют руководители структурных подразделений Региональной службы в соответствии с их функциями,

определенными положениями об этих структурных подразделениях и приложением № 3 к настоящему постановлению.

7. Информационное наполнение официального сайта Региональной службы в сети «Интернет» осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

8. Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

9. Информация о деятельности Региональной службы по запросам пользователей информации предоставляется структурными подразделениями Региональной службы в соответствии с их задачами.

10. Информация о деятельности Региональной службы по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

11. Если объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, обратившееся лицо письменно уведомляется о необходимости оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, и расходы, связанные с их пересылкой по почте, а также о способе оплаты расходов и размере платежа.

В течение пяти дней с даты предоставления пользователем информации документа (копии документа), подтверждающего оплату расходов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, пользователю информацией направляется запрашиваемая информация.

12. В случае, если у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на предоставление информации в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, на основании мотивированного письменного заявления пользователя информацией ему может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых Региональной службой.

По желанию пользователя информацией запрашиваемая информация на бумажном носителе может быть передана пользователю информации непосредственно в помещении Региональной службы.

Возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых Региональной службой, предоставляется пользователю информацией также в случае, если у Региональной службы отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов.

О дате, времени и месте ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

13. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Региональной службы осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядков и срока предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований

законодательства, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

Текущий контроль за своевременной актуализацией информации о деятельности Региональной службы организуется в структурных подразделениях Региональной службы, к функциям которых отнесено предоставление соответствующей информации.

Приложение № 2  
к постановлению  
Региональной службы государственного  
строительного надзора Ростовской области  
от 06.07.2023 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте Региональной службы государственного**  
**строительного надзора Ростовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения официального сайта Региональной службы государственного строительного надзора Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт, Региональная служба), состав размещаемой на нем информации и порядок ее размещения.

1.2. Сайт Региональной службы создан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Региональной службы.

1.3. Сайт включен в единое информационное пространство сети «Интернет» в качестве общедоступного ресурса с соответствующим сетевым адресом. Собственником сайта и его информационных ресурсов является Региональная служба.

1.4. Электронный адрес сайта – [stroynadzor.donland.ru](http://stroynadzor.donland.ru).

1.5. Наименование сайта – «Официальный сайт Региональной службы государственного строительного надзора Ростовской области».

1.6. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2. Содержание сайта

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением № 3 к настоящему постановлению.

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

2.4. Создание, удаление разделов сайта и иные структурные изменения

сайта осуществляется лицом, ответственным за размещение информации о деятельности Региональной службы в сети «Интернет», установленным приказом Региональной службы (далее – ответственное лицо).

Указанные изменения осуществляются по письменной заявке руководителя структурного подразделения Региональной службы, оформленной в форме служебной записки и согласованной с руководителем Региональной службы (лицом, его замещающим).

### 3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется ответственным лицом на основании информации, представляемой в бумажном или электронном видах структурными подразделениями Региональной службы, ответственными за ее представление в соответствии с Перечнем информации о деятельности Региональной службы государственного строительного надзора Ростовской области, размещаемой на официальном сайте Региональной службы государственного строительного надзора Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – структурное подразделение, Перечень).

3.2. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными Перечнем. В случае, если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, структурное подразделение осуществляет проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

3.3. Ответственное лицо осуществляет проверку и, при необходимости, редактирование размещаемой на сайте информации.

3.4. Ответственное лицо размещает информацию на сайте и (или) удаляет ее с сайта в течение двух рабочих дней с даты получения материалов от структурного подразделения.

3.5. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за актуальность, достоверность информации, предоставленной для размещения на сайте, своевременность ее представления, а также за опубликование на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательством.

### 4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

4.1. Ведение сайта осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 Положения об официальном сайте Правительства Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 13.01.2012 № 10.

## 5. Программно-техническое обеспечение функционирования сайта

5.1. Программно-техническое обеспечение функционирования сайта осуществляется ответственным лицом и включает в себя организацию и выполнение работ по:

администрированию и сопровождению сайта;

обеспечению работоспособности компьютера, с помощью которого информация переносится на сайт;

взаимодействию со сторонними организациями, обеспечивающими сопровождение и информационное наполнение сайта, защиту информационных ресурсов, размещенных на сайте, в рамках заключенных с ними соглашений и договоров (контрактов).

## 6. Прекращение функционирования сайта

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании приказа Региональной службы.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся ответственным лицом.

6.3. При прекращении функционирования сайта структурным подразделениям Региональной службы должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Приложение № 3  
к постановлению  
Региональной службы государственного  
строительного надзора Ростовской области  
от 06.07.2023 № 2

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информации о деятельности Региональной службы государственного**  
**строительного надзора Ростовской области, размещаемой на официальном**  
**сайте Региональной службы государственного строительного надзора**  
**Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети**  
**«Интернет»**

№ п/п	Информация о деятельности Региональной службы	Ответственное структурное подразделение Региональной службы	Периодичность размещения (срок обновления)
<b>1. Общая информация о Региональной службе</b>			
1.1.	Наименование и структура Региональной службы	Отдел кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений в структуру
1.2.	Почтовый адрес, электронный адрес официального сайта, адрес электронной почты, номер факса для приема обращений граждан, номера телефонов справочных служб, «горячих линий» (в том числе, почтовые адреса и телефоны территориальных отделов)	Сектор делопроизводства и программно-информационного обеспечения отдела кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с даты фактического изменения данных
1.3.	Сведения о полномочиях Региональной службы, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия	Сектор правовой работы	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений в нормативные правовые акты

1.4.	Сведения о структурных подразделениях Региональной службы, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти задачи и функции	Отдел кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений в нормативные правовые акты
1.5.	Сведения о руководителе Региональной службы, его заместителях, руководителях структурных подразделений Региональной службы (наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона)	Отдел кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней с даты назначения
1.6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Региональной службы	Сектор делопроизводства и программно-информационного обеспечения отдела кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
1.7.	Информация об официальных страницах Региональной службы с указателями данных страниц в сети «Интернет»	Сектор делопроизводства и программно-информационного обеспечения отдела кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год

1.8.	Информация о проводимых Региональной службой опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)	Руководители ответственных структурных подразделений Региональной службы	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
1.9.	Материалы по вопросам, которые выносятся Региональной службой на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, результаты публичных слушаний и (или) общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме. Информация о проводимых Региональной службой публичных слушаниях и (или) общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Руководители ответственных структурных подразделений Региональной службы	в сроки, установленные порядком проведения публичных слушаний, общественного обсуждения
1.10.	Новости, доклады о деятельности Региональной службы, фото-, видеогалерея	Руководители ответственных структурных подразделений Региональной службы	по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц
1.11.	Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении лиц, замещающих должности государственной	Отдел кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного	ежегодно в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений

	гражданской службы Ростовской области в Региональной службе	обеспечения	
2. Информация о нормотворческой деятельности Региональной службы			
2.1.	Нормативные правовые акты Региональной службы, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Сектор правовой работы	не позднее 15 рабочих дней с даты принятия актов
2.2.	Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации	Сектор правовой работы	не позднее 2 рабочих дней с даты внесения проектов
2.3.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	по мере необходимости; результаты ежеквартально
2.4.	Административные регламенты государственных услуг	Сектор правовой работы	поддерживается в актуальном состоянии
2.5.	Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Региональной	Руководители ответственных структурных	не позднее 15 рабочих дней с даты утверждения

	службой к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	подразделений Региональной службы	
2.6.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Региональной службой	Сектор правовой работы	поддерживается в актуальном состоянии
2.7.	Отчет о результатах проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов	Отдел кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	1 раз в полугодие, до 1 сентября текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным
3.	Информация об участии Региональной службы в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Региональной службой, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Региональной службы	Сектор делопроизводства и программно-информационного обеспечения отдела кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия, визита, рабочей поездки
4.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению Региональной службой до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами	Отдел кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год

5.	Информация о результатах проверок, проведенных Региональной службой, а также о результатах проверок, проведенных в Региональной службе	Руководители ответственных структурных подразделений Региональной службы	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
6.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений руководителя Региональной службы, его заместителей	Сектор делопроизводства и программно-информационного обеспечения отдела кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	не позднее 2 рабочих дней со дня выступления
<b>7. Статистическая информация о деятельности Региональной службы</b>			
7.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие осуществление видов контроля (надзора), на которые уполномочена Региональная служба	Руководители структурных подразделений Региональной службы	не реже 1 раза в полугодие, до 1 сентября текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным
7.2.	Сведения об использовании Региональной службой выделяемых бюджетных средств	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	ежеквартально, до 1 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом
7.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Сектор правовой работы	по мере необходимости, но не менее 1 раза в год
<b>8. Информация о кадровом обеспечении Региональной службы</b>			
8.1.	Порядок поступления граждан на государственную	Отдел кадровой работы,	поддерживается в актуальном

	гражданскую службу Ростовской области	делопроизводства и программно-информационного обеспечения	состоянии
8.2.	Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Ростовской области	Отдел кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	поддерживается в актуальном состоянии
8.3.	Сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ростовской области в Региональной службе (наименование вакантной должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, образцы и формы необходимых документов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефонов, факса, адрес электронной почты)	Отдел кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе; результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса
8.4.	Сведения о конкурсах на включение в кадровый резерв Региональной службы (наименование должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефонов, факса, адрес электронной почты)	Отдел кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе; результаты конкурса - не позднее 7 дней со дня завершения конкурса

9. Информация о работе Региональной службы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
9.1.	Порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Сектор делопроизводства и программно-информационного обеспечения отдела кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	не позднее 7 рабочих дней с даты внесения изменений, поддерживается в актуальном состоянии
9.2.	График приема граждан (физических лиц)	Сектор делопроизводства и программно-информационного обеспечения отдела кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	ежемесячно
9.3.	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Сектор делопроизводства и программно-информационного обеспечения отдела кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	поддерживается в актуальном состоянии
9.4.	Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	Сектор делопроизводства и программно-информационного обеспечения отдела	ежеквартально, до 15 числа первого месяца следующего за отчетным

		кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	
10.	Информация о мерах по противодействию коррупции в Региональной службе	Отдел кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
11.	Информация об общественном совете при Региональной службе (положение, состав, отчеты о деятельности, планы работы)	Отдел кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	поддерживается в актуальном состоянии
12.	Сведения, подлежащие предоставлению с использованием координат пространственных данных	Сектор делопроизводства и программно-информационного обеспечения отдела кадровой работы, делопроизводства и программно-информационного обеспечения	поддерживается в актуальном состоянии
13.	Информация об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Региональной службе	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	поддерживается в актуальном состоянии