



## **ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)**

#### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.02.2023 № 1

г. Ростов-на-Дону

#### **Об официальном сайте управления записи актов гражданского состояния 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 4.1 Областного закона Ростовской области от 29.05.2006 № 19-ЗС «Устав Ростовской области», в целях обеспечения функционирования официального сайта управления записи актов гражданского состояния Ростовской области управление записи актов гражданского состояния Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об официальном сайте управления записи актов гражданского состояния Ростовской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений управления записи актов гражданского состояния Ростовской области организовать работу и назначить ответственных лиц за своевременную подготовку информации, размещаемой на официальном сайте управления записи актов гражданского состояния Ростовской области в порядке, установленном Положением об официальном сайте управления записи актов гражданского состояния Ростовской области.

3. Ответственными лицами за техническое сопровождение (создание и удаление разделов, размещение, редактирование, удаление информации и прочие действия) официального сайта управления записи актов гражданского состояния Ростовской области назначить следующих работников управления записи актов гражданского состояния Ростовской области:

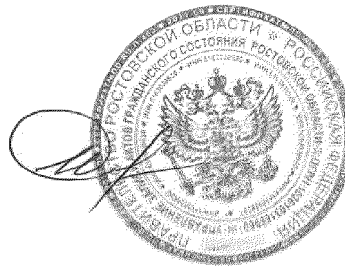
Крива Игоря Витальевича, ведущего специалиста отдела архивной работы, автоматизации и информатики;

Лукьянову Татьяну Юрьевну, главного специалиста отдела архивной работы, автоматизации и информатики, на период отсутствия ведущего специалиста отдела архивной работы, автоматизации и информатики Крива И.В. (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и прочее).

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления ЗАГС  
Ростовской области



О.В. Исаенко

Постановление вносит отдел архивной  
работы, автоматизации и информатики

Приложение  
к постановлению  
управления записи актов  
гражданского состояния  
Ростовской области  
от 10.02.2023 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ  
об официальном сайте управления записи  
актов гражданского состояния Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт управления записи актов гражданского состояния Ростовской области (далее – сайт) создан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с целью обеспечения доступа к информации о деятельности управления записи актов гражданского состояния Ростовской области (далее – управление ЗАГС) в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьей 4.1 Областного закона Ростовской области от 29.05.2006 № 19-ЗС «Устав Ростовской области».

1.2. Сайт расположен в домене третьего уровня домена donland.ru по адресу: <https://zagsro.donland.ru>, программно-техническое обеспечение которого осуществляется министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области (далее – мининформсвязь области) в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 880 «О региональной информационной системе «Единая платформа официальных сайтов органов исполнительной власти Ростовской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области» (далее – постановление Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 880).

1.3. Наименование сайта: «Управление записи актов гражданского состояния Ростовской области».

1.4. Адрес электронной почты управления ЗАГС: [zagsro@donland.ru](mailto:zagsro@donland.ru).

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

2. Содержание сайта

2.1. Перечень информации о деятельности управления ЗАГС, размещаемой в сети «Интернет», установлен приложением к настоящему Положению.

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 и удаление разделов и подразделов сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, производится ответственными лицами за техническое сопровождение (создание и удаление разделов, размещение, редактирование, удаление информации и прочие действия) сайта управления ЗАГС (далее – ответственные лица отдела архивной работы). Прочие структурные изменения сайта производятся ответственными лицами отдела архивной работы по согласованию с мининформсвязи области.

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

3.1. Создание и удаление разделов сайта, размещение, редактирование и удаление информации на сайте, осуществляется ответственными лицами отдела архивной работы на основании информации, представляемой структурными подразделениями управления ЗАГС, в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Информация, представляемая для размещения на сайте, регистрируется исполнителями в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»). К регистрационной карточке прикрепляются файлы с информацией в формате, допускающем её копирование и редактирование, а также данные файлы дополнительно направляются на адрес электронной почты: zagsroarh@donland.ru.

3.2. Ответственные лица отдела архивной работы, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела, в течение 5-ти рабочих дней со дня получения электронного письма осуществляется размещение, редактирование или удаление информации на сайте.

3.3. Ответственные лица отдела архивной работы по согласованию с мининформсвязью области определяют перечни и виды информации, права на размещение и обновление которой предоставляются работникам структурных подразделений управления ЗАГС.

Размещение, редактирование и удаление информации на сайте работниками структурных подразделений управления ЗАГС осуществляется путем согласования с ответственными лицами отдела архивной работы в системе администрирования сайта.

3.4. Ответственные лица отдела архивной работы совместно со структурными подразделениями управления ЗАГС осуществляют проверку и, при необходимости, редактирование размещаемой на сайте информации.

Ответственные лица отдела архивной работы вправе запрашивать у структурных подразделений управления ЗАГС дополнительную информацию, а также требовать актуализации размещенных на сайте сведений.

3.5. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением к настоящему Положению. С указанной периодичностью ответственные лица структурных подразделений управления ЗАГС осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации на сайте.

Информация о результатах проверки, в том числе в случае отсутствия необходимости обновления информации, направляется ответственным лицам отдела архивной работы в соответствии с абзацем вторым пункта 3.1. настоящего раздела.

3.6. Руководители структурных подразделений управления ЗАГС несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность размещаемой на сайте информации, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### 4. Прекращение функционирования сайта

4.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления управления ЗАГС.

4.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся мининформсвязи области на основании заявки управления ЗАГС направленной в порядке установленном постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 880 «О региональной информационной системе «Единая платформа официальных сайтов органов исполнительной власти Ростовской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области» по системе «Дело».

4.3. При прекращении функционирования сайта ответственные лица отдела архивной работы обеспечивают возможность структурным подразделениям управления ЗАГС копирования размещенной на нем информации.

Начальник отдела архивной работы,  
автоматизации и информатики



Д.В. Солопов

Приложение  
к Положению об официальном  
сайте управления записи актов  
гражданского состояния  
Ростовской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
информации о деятельности управления ЗАГС,  
размещаемой в сети «Интернет»

№ п/п	Информация о деятельности управления	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3
1.	<b>Общая информация об управлении ЗАГС</b>	
1.1.	Наименование и структура управления ЗАГС	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в структуру
	Почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб управления ЗАГС	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
1.2.	Сведения о полномочиях управления ЗАГС, задачах и функциях структурных подразделений управления ЗАГС, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты
1.3.	Перечень отделов ЗАГС муниципальных образований Ростовской области, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб отделов ЗАГС муниципальных образований Ростовской области	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
1.4.	Сведения о руководителях управления ЗАГС, его структурных подразделений, отделов ЗАГС муниципальных образований Ростовской области	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
1.5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении управления ЗАГС	По мере необходимости

1.6.	Информация об официальных страницах управления ЗАГС с указателями данных страниц в сети «Интернет»	По мере необходимости
1.7.	Информация о проводимых управлением ЗАГС опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся управлением ЗАГС на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	По мере необходимости
2.	Информация о нормотворческой деятельности управления ЗАГС	
2.1.	Нормативные правовые акты, принятые управлением ЗАГС, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после принятия (изменения) нормативного правового акта; не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу решений судов
2.2.	Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Законодательное Собрание Ростовской области	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения проектов в Законодательное Собрание Ростовской области
2.3.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд управления ЗАГС в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

2.4.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после принятия Административного регламента
2.5.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых управлением ЗАГС, отделами ЗАГС муниципальных образований Ростовской области к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	По мере необходимости
2.6.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых управлением ЗАГС, отделами ЗАГС муниципальных образований Ростовской области	По мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений в порядок обжалования
3.	Информация об участии управления ЗАГС в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых управлением ЗАГС, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций управления ЗАГС	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после утверждения соответствующих целевых и иных программ, проведения визитов, поездок
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 управлением ЗАГС до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	По мере необходимости
5.	Информация о результатах проверок, проведенных управлением ЗАГС в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в управлении ЗАГС и отделах ЗАГС муниципальных образований Ростовской области	Ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным

6.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей управления ЗАГС, отделов ЗАГС муниципальных образований Ростовской области	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после официальных выступлений
7.	Статистическая информация о деятельности управления ЗАГС	
7.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям управления ЗАГС	По мере необходимости, в пределах компетенции
7.2.	Сведения об использовании управлением ЗАГС, отделами ЗАГС муниципальных образований Ростовской области, выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным
7.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	По мере необходимости
8.	Информация о кадровом обеспечении управления ЗАГС	
8.1.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Ростовской области	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в порядок
8.2.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Ростовской области, имеющих в управлении ЗАГС	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после открытия вакансии
8.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ростовской области	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в квалификационные требования
8.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ростовской области	Не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе; результаты конкурсов – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса

8.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в управлении ЗАГС	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
9.	Информация о работе управления ЗАГС с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	
9.1.	Порядок и время 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	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в порядок и время приема граждан, сведений о лицах управления ЗАГС, осуществляющих прием и рассмотрение обращений
9.2.	Фамилия, имя и отчество начальника управления ЗАГС или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1. настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в порядок и время приема граждан, сведений о лицах управления ЗАГС, осуществляющих прием и рассмотрение обращений
9.3.	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1. настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным
10.	Иная информация, относящаяся к деятельности управления ЗАГС с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ	По мере необходимости