



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» июля 2026 г.

№ 396-П

**Об утверждении Порядка подготовки и размещения информации
о деятельности органов местного самоуправления муниципального
образования «Городской округ Бердянск Запорожской области»**

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на получение информации о деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (предприятий), в соответствии со статьями 16 и 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», Администрация Бердянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки и размещения информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» <https://za-inform.ru/> и размещению на официальном сайте Администрации Бердянского городского

округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя и заместителей главы Администрации Бердянского городского округа.

Глава
Бердянского городского округа

А.А. Ковганко

ПОРЯДОК
подготовки и размещения информации о деятельности органов
местного самоуправления муниципального образования
«Городской округ Бердянск Запорожской области»

1. Настоящий Порядок определяет порядок подготовки и предоставления информации о деятельности представительных и исполнительных органов местного самоуправления, их структурных подразделений, отраслевых (функциональных), территориальных органов, муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области» (далее – органы местного самоуправления) на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/> (далее – официальная страница).

2. Вся необходимая к размещению информация на официальной странице Администрации Бердянского городского округа направляется ответственным лицом по заявке на размещение (приложение) в отдел информационных технологий Администрации Бердянского городского округа в электронном виде на адрес электронной почты или иным способом (заявки на публикацию нормативно-правовых актов с нарушением срока публикации предоставляются в бумажном виде за подписью руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления):

2.1. Все поля бланка заявки (за исключением поля «Примечания, пояснения, дополнительные сведения») обязательны к заполнению.

2.2. В случае удаления или изменения информации в бланк заявки включается описание (расположение информации), позволяющее определить, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на официальных ресурсах.

2.3. Тексты и графические материалы передаются в виде файлов, прикрепленных к электронному письму.

2.4. Информация в виде текста передается в одном из следующих форматов: DOC, DOCX, RTF.

2.5. Для публикации на официальной странице муниципальные правовые акты предоставляются в формате PDF в готовом виде, отсканированные в вертикальном положении с подписью Главы Бердянского городского округа и/или Председателя Бердянского городского Совета депутатов.

2.6. В случае если муниципальный правовой акт требует опубликования в печатном издании, он предоставляется в формате DOC с заполненными датой и номером, в одном файле с заявкой на публикацию.

2.7. Информация в виде графических файлов, в том числе фотоматериалы, передается в формате: JPG.

2.8. В тексте информационного материала должны отсутствовать пунктуационные, грамматические, орфографические, стилистические ошибки.

2.9. Размещение новостных материалов о мероприятиях и событиях, с момента завершения которых прошло более 2 (двух) суток, допускается только в исключительных случаях при наличии объективных причин.

2.10. Информационный материал должен соответствовать тематике и относиться к профильной деятельности органов местного самоуправления.

3. В случае несоответствия информации требованиям настоящего Порядка, она возвращается в орган местного самоуправления, который направили данную заявку, для приведения в соответствие с Порядком.

4. Заявки для опубликования принимаются ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) до 16:00 и опубликовываются отделом информационных технологий в течение суток, за исключением выходных и праздничных дней.

5. В случае, если информация требует опубликования на портале gosuslugi.ru, заявка оформляется в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства.

6. Информационные материалы, содержащие рекламу, на официальной странице Администрации Бердянского городского округа не публикуются.

ЗАЯВКА

на размещение информационных материалов на официальной странице
Администрации Бердянского городского округа от «__» _____ 202__ г.

Наименование структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа	
ФИО должность ответственного за отправку информации	
Наименование тематического раздела (подраздела), в котором должна быть размещена информация	
Действие, которое необходимо совершить с информацией (добавить, изменить, удалить)	
Заголовок размещаемой информации	
Список прикрепленных файлов	
Примечания, пояснения, дополнительные сведения	
(руководитель органа местного самоуправления)	(подпись) (инициалы, фамилия)