



ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2026

№ 221-п

Об утверждении порядка подготовки
и размещения информации о деятельности
органов местного самоуправления
муниципального образования «Бердянский
муниципальный округ Запорожской области»

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на получение информации с деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (предприятий), в соответствии со статьями 16 и 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Бердянский муниципальный округ Запорожской области», принятым решением Бердянского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 4/2, администрация Бердянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки и размещения информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Бердянский муниципальный округ Запорожской области» на официальном сайте администрации Бердянского муниципального округа в сети Интернет (Приложение).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru) и на официальном сайте Администрации Бердянского муниципального округа.

Врио Главы Бердянского
муниципального округа

А.П. Дашунин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бердянского муниципального округа
от 30.07.2026 № 221-п

ПОРЯДОК
подготовки и размещения информации о деятельности органов местного
самоуправления муниципального образования
«Бердянский муниципальный округ Запорожской области» на
официальном сайте администрации Бердянского муниципального
округа

1. Настоящий Порядок подготовки и размещения информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Бердянский муниципальный округ Запорожской области» на официальном сайте администрации Бердянского муниципального округа (далее — Порядок) определяет последовательность подготовки и предоставления информации о деятельности представительных и исполнительных органов местного самоуправления, их структурных подразделений, отраслевых (функциональных), территориальных органов, муниципальных учреждений (предприятий) на официальной странице муниципального образования «Бердянский муниципальный округ Запорожской области» в сети Интернет (далее — органы местного самоуправления).

2. Вся необходимая к размещению информация на официальной странице администрации Бердянского муниципального округа направляется ответственным лицом по заявке на размещение (приложение к настоящему Порядку) в электронном виде на адрес электронной почты или иным способом в отдел информационной политики (заявки на публикацию нормативных правовых актов с нарушением срока публикации предоставляются в бумажном виде за подписью руководителя 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 муниципального образования.

2.6. В случае, если нормативно-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-х 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 информационной политики в течение суток, за исключением выходных и праздничных дней.

5. Информационные материалы, содержащие рекламу, на официальном сайте не публикуются.

Приложение к
Порядку подготовки и размещения
информации о деятельности органов
местного самоуправления
муниципального образования
«Бердянский муниципальный округ
Запорожской области» на официальном
сайте администрации Бердянского
муниципального округа
от 30.07.2026 № 221-п

Заявка на размещение информационных материалов на официальной
странице администрации Бердянского муниципального округа
от «_____» _____ 20____ 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)	