



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.06.2024

№ 1346

г. Анапа

**Об утверждении Положения
о сетевом издании «Анапа-официальный»
(anapa-official)**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», федеральными законами от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 6 октября 2006 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 г. № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления Краснодарского края», Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, а также в целях осуществления информационной безопасности, обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о сетевом издании «Анапа-официальный» (anapa-official) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 4 мая 2011 г. № 1047 «Об утверждении Положения об официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 12 августа 2013 г. № 2956 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 4 мая 2011 года № 1047 «Об утверждении Положения об официальном сайте муниципального образования город-курорт Анапа».

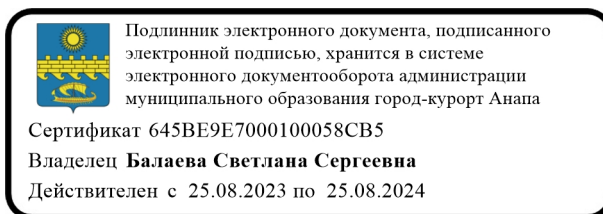
3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Воронова В.С.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий
обязанности главы
муниципального
образования
город-курорт Анапа



С.С. Балаева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о сетевом издании «Анапа-официальный»
(anapa-official)

1. Общие положения

1.1. Положение о сетевом издании «Анапа-официальный» (anapa-official) (далее – Положение) определяет статус и порядок работы сетевого издания муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Интернет-портал).

1.2. Деятельность по актуализации, поддержке и управлению Интернет-порталом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, в том числе Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», федеральными законами от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 декабря 2023 г. № 3292 «Об утверждении устава редакции сетевого издания «Анапа-официальный» (anapa-official)», а также настоящим Положением.

1.3. Интернет-портал является официальным источником информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа (далее – органы местного самоуправления).

1.4. Интернет-портал является средством массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа, в том числе соглашений, заключенных между органами местного самоуправления.

1.5. Интернет-портал имеет доменное имя: <https://anapa-official.ru>.

1.6. Разделы/подразделы могут иметь доменное имя третьего уровня anapa-official.ru.

1.7. Включение в качестве разделов веб-сайтов, размещенных не под доменом anapa-official.ru, допускается на основании письменного согласования с начальником управления по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (главным редактором).

1.8. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на Интернет-портале, предоставляется на бесплатной основе.

2. Статус Интернет-портала

2.1. Интернет-портал располагается на выделенных серверах, установленных в центре обработки данных сертифицированного хостинг-провайдера, находящегося на территории Российской Федерации.

2.2. Владельцем Интернет-портала является администрация муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация). Оператором Интернет-портала является управление информатизации и связи администрации.

2.3. Интернет-портал является средством массовой информации и зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Дата принятия решения о регистрации и регистрационный номер: 14 сентября 2018 г., ЭЛ № ФС77-73693.

2.4. Производство и выпуск Интернет-портала осуществляется редакцией сетевого издания «Анапа-официальный» (anapa-official) (далее – редакция) на некоммерческой основе.

2.5. Редакция не является юридическим лицом. Редакция состоит из главного редактора, сотрудников управления по взаимодействию со средствами массовой информации администрации.

2.6. Редакция имеет право привлекать в соответствии с действующим законодательством творческих и технических работников, не состоящих в штате редакции, для выполнения отдельных заданий.

2.7. Информация, размещаемая на Интернет-портале, является официальной.

3. Основные задачи Интернет-портала

Основными задачами Интернет-портала являются:

интеграция публичной информации органов местного самоуправления, а также подведомственных организаций, в целях создания в сети «Интернет» единого информационного пространства;

информационное обеспечение реализации прав и законных интересов граждан, в том числе реализации права на обращение в администрацию посредством электронной связи;

информирование граждан и организаций о работе органов местного самоуправления, оперативное доведение объективной и достоверной информации о деятельности и решениях органов местного самоуправления;

предоставление возможностей для информационного взаимодействия органов местного самоуправления с государственными органами, гражданами, организациями и средствами массовой информации;

официальное опубликование и размещение правовых актов органов местного самоуправления, а также соглашений, заключаемых органами местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, информационных документов;

информационное обеспечение взаимодействия с федеральными, региональными органами исполнительной, законодательной и судебной власти;

формирование объективного информационного образа органов местного самоуправления посредством размещения на Интернет-портале информации о социально-экономическом, научно-техническом и культурном развитии муниципального образования город-курорт Анапа, его инвестиционном потенциале;

представительство муниципального образования город-курорт Анапа в информационном пространстве Российской Федерации и зарубежных стран;

оперативное информационное взаимодействие органов местного самоуправления со средствами массовой информации.

4. Основные цели функционирования Интернет-портала

Основными целями функционирования Интернет-портала являются:

обеспечение доступа гражданам и организациям через сеть «Интернет» к информации, представляющей общественный интерес или затрагивающей законные интересы граждан, или необходимой для реализации их прав и обязанностей;

представление населению официальной информации органов местного самоуправления;

регулярное информирование граждан и организаций о принятых или предполагаемых решениях по вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления;

осуществление гражданами общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления, принимаемыми ими решениями, связанными с реализацией прав и законных интересов граждан, а также исполнением обязанностей;

представление справочной информации о муниципальном образовании город-курорт Анапа;

освещение официальных мероприятий, проводимых в муниципальном образовании город-курорт Анапа;

организация социологических исследований с учетом интересов пользователей Интернет-портала.

5. Управление Интернет-порталом

5.1. Управление деятельностью по информационному наполнению Интернет-портала осуществляется редакцией.

5.2. Техническое управление осуществляется управлением информатизации и связи администрации совместно с подрядной организацией (далее – разработчик Интернет-портала), которая отвечает за техническую поддержку Интернет-портала в рамках муниципального контракта, заключаемого в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.3. Размещение информации на Интернет-портале производится управлением информатизации и связи администрации на основании заявки органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.

5.4. Размещение информации на Интернет-портале в разделах (подразделах) органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации осуществляется ответственными работниками соответствующих органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации в установленном настоящим Положением порядке.

5.5. Ответственные работники органов местного самоуправления, ответственные работники отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации имеют доступ для редактирования соответствующих разделов/подразделов органов местного самоуправления, разделов/подразделов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

6. Содержание Интернет-портала

6.1. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, размещаемой на Интернет-портале, периодичность обновления информации, ответственные за ее представление определены в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. На Интернет-портале также могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные официальные ресурсы.

6.3. На Интернет-портале 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.

6.4. Администрация наряду с информацией, указанной в части 1 статьи 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и относящейся к ее деятельности, может размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований законодательства Российской Федерации.

7. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на Интернет-портале

7.1. В органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации назначаются работники, ответственные за своевременную подготовку и размещение в соответствующем разделе/подразделе информации на Интернет-портале и поддержание ее в актуальном состоянии (далее – ответственный работник).

7.2. Сведения о назначенных ответственных работниках оформляются письмом за подписью руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и направляются в адрес редакции и управления информатизации и связи администрации. Сведения направляются посредством системы электронного документооборота.

7.3. В случае невозможности исполнения ответственным работником своих обязанностей руководитель органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации обязан назначить нового ответственного работника, уведомить в установленном пункте 7.2 настоящего Положения порядке главного редактора и управление информатизации и связи администрации о назначении нового ответственного работника в срок не позднее 5 рабочих дней со дня назначения и обеспечить передачу полномочий, рабочих материалов, а также доступ в соответствующий раздел/подраздел вновь назначенному ответственному работнику.

7.4. В случае отсутствия ответственного работника в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации ответственность за своевременную подготовку и размещение в соответствующем разделе/подразделе информации на Интернет-портале и поддержание ее в актуальном состоянии возлагается на руководителя такого органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.

7.5. Ответственный работник размещает информацию, подлежащую размещению в соответствующем разделе/подразделе органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа

администрации, по согласованию с руководителем соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.

7.6. Орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации для размещения информации, подлежащей размещению на Интернет-портале, а также для создания, удаления, редактирования разделов/подразделов на Интернет-портале направляет в адрес управления информатизации и связи администрации заявку по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Заявка направляется посредством системы электронного документооборота.

7.7. Управление информатизации и связи администрации на основании заявки о размещении информации на Интернет-портале в течение 1 рабочего дня осуществляют размещение материала на Интернет-портале.

7.8. Управление информатизации и связи администрации на основании заявки на создание, редактирование или удаление разделов/подразделов на Интернет-портале в течение 3 рабочих дней осуществляют создание, редактирование или удаление разделов/подразделов на Интернет-портале.

7.9. С периодичностью, указанной в приложении 1 к настоящему Положению, ответственный работник осуществляет проверку необходимости изменения (добавления, удаления, редактирования) информационной наполненности разделов/подразделов Интернет-портала органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.

7.10. При размещении информации на Интернет-портале недопустимо использование изображений, текстовых и иных материалов из сети «Интернет», защищенных авторским правом, без разрешения правообладателя.

7.11. В случае использования изображений и иных материалов из сети «Интернет» при размещении информации на Интернет-портале необходимо указывать ссылку на источник информации.

7.12. В случае размещения на Интернет-портале информации, нарушающей требования раздела 9 настоящего Положения, редакция оставляет за собой право осуществлять проверку, редактирование и удаление размещаемой на Интернет-портале такой информации, включая информацию, размещаемую в разделах/подразделах органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, с уведомлением управления информатизации и связи администрации, а также органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, разместившего информацию.

7.13. Редакция вправе запрашивать у органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации дополнительную информацию, а также требовать актуализации размещенных на Интернет-портале сведений.

7.14. Редакция вправе вносить предложения (требования) руководителям органов местного самоуправления, руководителям отраслевых

(функциональных) и территориальных органов администрации по редакционным и стилистическим изменениям в содержании разделов/подразделов Интернет-портала, закрепленных за данным органом местного самоуправления, отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации.

8. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Интернет-порталом

8.1. Интернет-портал должен быть размещен на сервере, постоянно находящемся в сети «Интернет», защищенном от неправомерного физического проникновения и обеспечивающем бесперебойную работу Интернет-портала.

8.2. Сервер должен функционировать в круглосуточном режиме. Допускается отключение сервера на профилактические работы с уведомлением целевой аудитории.

8.3. На сервере не реже чем раз в день должно производиться резервное копирование информации.

8.4. Программные средства, обеспечивающие пользование Интернет-порталом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными веб-обозревателями, веб-страницы должны соответствовать спецификации HTML-версии не менее 5.

8.5. На рабочие станции пользователей не должна требоваться установка программных и аппаратных средств, созданных специально для пользования Интернет-порталом.

8.6. Отделом информационной безопасности управления информатизации и связи администрации должна быть предусмотрена защита размещенной на Интернет-портале информации от неправомерного доступа. В целях защиты информации, размещенной на Интернет-портале, должно быть обеспечено ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения Интернет-портала, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на Интернет-портале, фиксировать точное время, уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети (ip-адрес) отправителя, содержание изменений и информацию о работнике, осуществившем изменения на официальном Интернет-портале.

8.7. Программные средства, обеспечивающие пользование Интернет-порталом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на Интернет-портале.

8.8. Вход в систему управления Интернет-порталом должен осуществляться с вводом пароля, отвечающего требованиям регламента использования аутентификационной информации в администрации, утвержденного нормативным правовым актом администрации.

8.9. Материалы для размещения на Интернет-портале должны быть следующих форматов: DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX, PPT, PPTX или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в форматах FLV, MP4, AVI, аудиозаписи – в форматах MP3, MIDI.

8.10. Максимальный объем графического файла, размещаемого на Интернет-портале, – 2 мегабайта, архива – 500 мегабайт. Размещение на Интернет-портале файлов большего объема осуществляется управлением информатизации и связи администрации.

8.11. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования Интернет-порталом, а также форматы размещенной информации должны:

8.11.1. Предоставлять пользователям возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на Интернет-портале, включая поиск документа среди всех размещенных документов по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам текста, содержащегося в нем.

8.11.2. Предоставлять пользователям возможность поиска и получения информации, размещенной на Интернет-портале, средствами автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», в том числе поисковыми системами.

8.11.3. Предоставлять пользователям возможность определить дату и время размещенной информации, а также дату и время последнего изменения информации на Интернет-портале.

8.11.4. Обеспечивать учет посещаемости всех страниц Интернет-портала путем размещения на всех страницах официального Интернет-портала программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем.

8.11.5. Обеспечивать бесплатное раскрытие в сети «Интернет» сводных данных о посещаемости.

8.11.6. Обеспечивать пользователю возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Интернет-портале, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

8.11.7. Предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса Интернет-портала средствами веб-обозревателя.

8.12. Навигационные средства Интернет-портала должны соответствовать следующим требованиям:

8.12.1. Вся информация на Интернет-портале должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы Интернет-портала. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более 5.

8.12.2. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Интернет-портала, о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре.

8.12.3. На каждой странице Интернет-портала должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту Интернет-портала, наименование органа, которому принадлежит Интернет-портал.

8.12.4. Заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

8.12.5. Контроль за соблюдением технологических требований, предъявляемых к информации, подлежащей размещению на Интернет-портале, закрепляется за управлением информатизации и связи администрации.

9. Требования к информации, размещаемой на Интернет-портале

9.1. При использовании для размещения на Интернет-портале материалов из иных источников ссылка на источник обязательна.

9.2. Информация на Интернет-портале размещается на русском языке, за исключением специального раздела Интернет-портала, который ведется на иностранных языках.

Размещение информации на Интернет-портале в версии для слабовидящих производится в соответствии с порядком обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети «Интернет», утвержденным приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 931 «Об установлении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.3. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

9.4. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка, стилистике и особенностям публикации информации в сети «Интернет». Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну Интернет-портала. На Интернет-портале запрещается использование обценной лексики.

9.5. Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на Интернет-портале в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей.

9.6. Контроль за соблюдением требований, предъявляемых к информации, подлежащей размещению на Интернет-портале, перечисленных в разделе 9 Положения, закрепляется за редакцией.

10. Ответственность

10.1. Ответственные работники и руководители органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, главный редактор несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность размещаемой на Интернет-портале информации, а также за недопущение размещения на Интернет-портале информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому размещению в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

10.2. Руководитель органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, разместившего информацию в разделе/подразделе Интернет-портала, принимает на себя всю полноту ответственности за достоверность, содержание и своевременность размещения информации.

10.3. Программно-техническое обеспечение и техническая поддержка Интернет-портала осуществляются управлением информатизации и связи администрации.

10.3.1. Управлением информатизации и связи администрации определяются работники, ответственные за программно-техническое обеспечение пользования Интернет-порталом.

10.3.2. Управлением информатизации и связи администрации назначаются ответственные работники, которые непосредственно обеспечивают работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств Интернет-портала.

10.3.3. Ответственные работники управления информатизации и связи администрации с привлечением сил подрядной организации обеспечивают резервное копирование информации, размещенной на Интернет-портале.

10.3.4. Ответственные работники управления информатизации и связи администрации осуществляют анализ заявок органов администрации, органов местного самоуправления на доработку программного обеспечения, используемого для ведения Интернет-портала, и формируют технические требования по модернизации Интернет-портала.

10.3.5. Ответственные работники управления информатизации и связи администрации осуществляют общий мониторинг содержания и структурирования Интернет-портала с учетом новых сервисов.

10.4. Создание и удаление разделов/подразделов Интернет-портала, не связанное с программным изменением архитектуры Интернет-портала, производится управлением информатизации и связи администрации.

10.5. Ответственность за предоставление имен пользователей и паролей для размещения, редактирования и удаления информации, прекращения их действия, определения объема прав пользователей, а также реализация технических мер по защите информации, размещаемой на Интернет-портале, возлагается на управление информатизации и связи администрации.

10.6. В случае передачи ответственному работнику прав на публикацию материалов на Интернет-портале ответственность за публикацию информации в полном объеме возлагается на ответственного работника и руководителя органа местного самоуправления или отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.

11. Прекращение функционирования Интернет-портала

11.1. Интернет-портал прекращает свое функционирование на основании постановления администрации.

11.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования Интернет-портала, возлагаются на управление информатизации и связи администрации.

11.3. При прекращении функционирования Интернет-портала органам местного самоуправления, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации должна быть предоставлена возможность копирования размещенной в разделе/подразделе соответствующего органа местного самоуправления информации.

Начальник управления
информатизации
и связи администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



В.С. Ивченко

Приложение 1
к Положению о сетевом издании
«Анапа-официальный»
(anapa-official)

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности
органов местного самоуправления
муниципального образования город-курорт Анапа,
размещаемой в сетевом издании
«Анапа-официальный» (anapa-official)

№ п/п	Информация о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа	Ответственный исполнитель	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3	4
1	Общая информация об администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация), отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации (далее – органы администрации), органах местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа (далее – органы местного самоуправления), в том числе:		
1.1	Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления	управление делами администрации, орган местного самоуправления	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в структуру
1.2	Сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах и функциях органов администрации, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	орган местного самоуправления, соответствующий орган администрации	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты
1.3	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и	орган администрации, в ведении которого находится организация	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год

1	2	3	4
	указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
1.4	Сведения о руководителях органа местного самоуправления, органа администрации, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также, при согласии указанных лиц, иные сведения о них)	орган местного самоуправления, соответствующий орган администрации, орган администрации, в ведении которого находится организация	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 органа местного самоуправления, органа администрации, подведомственных организаций	орган местного самоуправления, соответствующий орган администрации, орган администрации, в ведении которого находится организация	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
1.6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации, орган местного самоуправления	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
1.7	Информация об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	орган местного самоуправления, управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
1.8	Информация о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих	орган администрации, организующий проведение опроса, мероприятия, орган администрации, в ведении которого находится организация	по мере необходимости

1	2	3	4
	предложений в электронной форме		
1.9	Информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	орган местного самоуправления, орган администрации, являющийся организатором публичных слушаний и общественных обсуждений	по мере необходимости
2	Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:		
2.1	Нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, 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	орган местного самоуправления, орган администрации, являющийся разработчиком нормативного правового акта	не позднее 3 рабочих дней после принятия документа
2.2	Проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления	орган местного самоуправления, орган администрации, являющийся разработчиком нормативного правового акта	не позднее 10 календарных дней до дня принятия нормативного правового акта
2.3	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	орган администрации, выступающий заказчиком, управление закупок администрации	в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
2.4	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	управление экономики администрации	не позднее 5 рабочих дней после утверждения
2.5	Информация о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией	управление экономики администрации	поддерживается в актуальном состоянии
2.6	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых	орган местного самоуправления, орган администрации в	не позднее 3 рабочих дней после утверждения

1	2	3	4
	органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	соответствии со своими задачами и функциями	
2.7	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления	орган местного самоуправления, орган администрации в соответствии со своими задачами и функциями	поддерживается в актуальном состоянии
3	Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления	орган администрации в соответствии со своими задачами и функциями	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
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 администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края	управление гражданской обороны и защиты населения администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
5	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок,	орган местного самоуправления, орган администрации, осуществляющий проверку	не позднее 5 рабочих дней со дня оформления результатов проверки

1	2	3	4
	проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях		
6	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей, в том числе:		
6.1	Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, брифингов, интервью руководителя органа местного самоуправления	управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации, орган местного самоуправления	не позднее 5 рабочих дней после официального выступления, заявления, пресс-конференции, брифинга
6.2	Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, аналитических и отчетных докладов заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа	управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации	не позднее 5 рабочих дней после официального выступления, доклада
6.3	Материалы пресс-конференций и интервью заместителей главы муниципального образования город-курорт Анапа, опубликованные в средствах массовой информации	управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации	не позднее 5 рабочих дней после публикации
7	Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:		
7.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления	орган местного самоуправления, управление экономики администрации, управление инвестиций и перспективного развития администрации, органы администрации в соответствии с их задачами и функциями	не реже 1 раза в полугодие, до 1 сентября текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным
7.2	Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	орган местного самоуправления, финансовое управление администрации	не реже 1 раза в полугодие, до 1 сентября текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным
7.3	Сведения о расходовании органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями выделенных бюджетных средств	орган местного самоуправления, финансовое управление администрации	ежеквартально, до 1-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом

1	2	3	4
7.4	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	управление инвестиций и перспективного развития администрации	не реже 1 раза в полугодие
8	Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:		
8.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	управление делами администрации, орган местного самоуправления	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
8.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления	управление делами администрации, орган местного самоуправления	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
8.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления	управление делами администрации, орган местного самоуправления	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
8.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей в органе местного самоуправления	управление делами администрации, орган местного самоуправления	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
8.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления	управление делами администрации, орган местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
8.6	Перечень образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях	органы администрации, в ведении которых находятся образовательные организации	поддерживается в актуальном состоянии
9	Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
9.1	Порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц),	отдел по работе с обращениями граждан администрации, орган местного	не позднее 3 рабочих дней после внесения изменений

1	2	3	4
	общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность)	самоуправления	
9.2	График приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	отдел по работе с обращениями граждан администрации, орган местного самоуправления	ежемесячно
9.3	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	отдел по работе с обращениями граждан администрации, орган местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
9.4	Обзоры обращений граждан, (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	отдел по работе с обращениями граждан администрации, орган местного самоуправления	ежеквартально
10	Сведения о программах, утвержденных правовыми актами администрации (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации, итоги реализации)	управление экономики администрации	не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения программы, результатов ее реализации

1	2	3	4
11	Информация об управляющих компаниях (контактная информация: адрес, телефон, список улиц и домов)	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
12	Сведения о координационных и совещательных органах, образуемых администрацией (положение, состав, задачи, информация о деятельности)	секретари координационных и совещательных органов, образуемых администрацией	информация об органе – в течение 15 рабочих дней после образования органа, внесения изменений в состав или в положение об органе; повестка дня заседания – не позднее даты проведения заседания; информация о заседании – не позднее 2 рабочих дней после проведения заседания; решение или протокол – не позднее 14 рабочих дней после подписания; итоговая информация о деятельности органа за год – до 1 апреля года, следующего за отчетным
13	Информация о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления и (или) с участием руководителя органа местного самоуправления, его заместителей, руководителей органов администрации и их заместителей, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций; пресс-релизы по вопросам деятельности органа местного самоуправления	орган местного самоуправления, являющийся организатором мероприятия, управление по взаимодействию со средствами массовой информации	не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия, визита, рабочей поездки
14	Общая характеристика муниципального образования город-курорт Анапа, в том числе:		
14.1	Сведения об административно-территориальном устройстве	управление делами администрации	поддерживается в актуальном состоянии
14.2	Символы муниципального образования город-курорт Анапа	управление делами администрации	не позднее 14 рабочих дней после внесения изменений
14.3	Исторические сведения	управление культуры администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
14.4	Информация о географическом положении муниципального образования город-курорт Анапа	управление архитектуры и градостроительства администрации	поддерживается в актуальном состоянии

1	2	3	4
14.5	Карты	управление архитектуры и градостроительства администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
15	Информация о сельских округах муниципального образования город-курорт Анапа (краткие сведения о географическом положении, истории, экономике, социальной сфере, культуре, фамилии, имена, отчества глав администраций сельских округов, почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты)	территориальные органы администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
16	Информация о сферах образования, культуры, молодежной политики, объектах культурного наследия, спорте, туризме	органы администрации в соответствии с их задачами и функциями	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
17	Информация об общественно-политической ситуации, о политике в сфере международных отношений, взаимодействии администрации с религиозными объединениями	управление внутренней политики администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
18	Информация о наградах, званиях, поощрениях в муниципальном образовании город-курорт Анапа, награжденных жителей города	управление делами администрации, орган местного самоуправления	по мере необходимости; списки награжденных – в день вручения наград
19	Информация о национальных проектах, в том числе:		
19.1	Общая характеристика, основные направления, сетевой график и план реализации национального проекта	органы администрации в соответствии с их задачами и функциями	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
19.2	Информация о деятельности рабочей группы по реализации национального проекта	органы администрации в соответствии с их задачами и функциями	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
19.3	Сведения о ходе реализации, параметрах реализации национального проекта	органы администрации в соответствии с их задачами и функциями	ежеквартально
20	Информация о ходе административной реформы	управление экономики администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
22	Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности	управление по взаимодействию с правоохранительными органами администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
23	Информация о мерах по	управление делами	по мере необходимости,

1	2	3	4
	противодействию коррупции в органах власти	администрации	но не реже 1 раза в полугодие
24	Общая характеристика экономики муниципального образования город-курорт Анапа	управление экономики администрации	ежегодно, до 1 апреля
25	Прогноз социально-экономического развития муниципального образования город-курорт Анапа	управление экономики администрации	ежегодно
26	Информация об агропромышленном комплексе муниципального образования город-курорт Анапа	управление агропромышленного комплекса администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
27	Информация о территориальном планировании и градостроительстве в муниципальном образовании город-курорт Анапа	управление архитектуры и градостроительства администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
28	Проекты схемы и схема территориального планирования муниципального образования город-курорт Анапа, положения о территориальном планировании	управление архитектуры и градостроительства администрации	проекты – не менее чем за 3 месяца до утверждения схемы; схема – не позднее 15 рабочих дней после утверждения
29	Информация о жилищном строительстве в муниципальном образовании город-курорт Анапа	управление архитектуры и градостроительства администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
30	Информация о жилищно-коммунальной сфере муниципального образования город-курорт Анапа	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
31	Информация о газификации в муниципальном образовании город-курорт Анапа	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
32	Информация об электроэнергетике муниципального образования город-курорт Анапа	управление жилищно-коммунального хозяйства администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
33	Информация о транспортном комплексе муниципального образования город-курорт Анапа	управление транспорта и дорожного хозяйства администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
34	Информация о дорожном комплексе муниципального образования город-курорт Анапа	управление транспорта и дорожного хозяйства администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
35	Информация об отрасли связи в муниципальном образовании город-курорт Анапа	управление информатизации и связи администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие

1	2	3	4
36	Информация о бюджетной и налоговой политике администрации, в том числе:		
36.1	Краткая характеристика бюджетной политики	финансовое управление администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
36.2	Решение Совета муниципального образования город-курорт Анапа о бюджете муниципального образования город-курорт Анапа на соответствующий год	управление делами Совета муниципального образования город-курорт Анапа, финансовое управление администрации	не позднее 3 рабочих дней после подписания решения
36.3	Характеристика бюджета муниципального образования город-курорт Анапа на соответствующий год	финансовое управление администрации	ежегодно, до 15 января соответствующего года
36.4	Информация об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования город-курорт Анапа	финансовое управление администрации	ежеквартально
36.5	Налогообложение на территории муниципального образования город-курорт Анапа	финансовое управление администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
37	Информация об инвестиционной политике администрации	управление инвестиций и перспективного развития администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
39	Информация о политике администрации в сфере инноваций	управление инвестиций и перспективного развития администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
40	Информация о международном сотрудничестве муниципального образования город-курорт Анапа	управление делами администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
41	Перечень международных договоров и соглашений администрации, тексты договоров, соглашений, носящих открытый характер	управление делами администрации	не позднее 15 рабочих дней после утверждения
42	Информация о межрегиональном сотрудничестве муниципального образования город-курорт Анапа, включая тексты программ и соглашений о сотрудничестве, протоколы совместных действий администрации и органов исполнительной власти других субъектов Российской Федерации	управление делами администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие

1	2	3	4
43	Номера телефонов «горячих линий»	органы администрации в соответствии с их задачами и функциями	в течение 2 рабочих дней после принятия решения о номере телефона «горячей линии»
44	Информация о взаимодействии администрации со средствами массовой информации	управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
45	Сведения о средствах массовой информации муниципального образования город-курорт Анапа, в том числе муниципальных	управление по взаимодействию со средствами массовой информации администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
46	Информация о проведении торгов в отношении муниципального имущества	управление имущественных отношений администрации	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год

Начальник управления
информатизации
и связи администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



Подлинник электронного документа, подписанного
электронной подписью, хранится в системе
электронного документооборота администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

Сертификат 3015A579000100059A42

Владелец **Ивченко Владислав Сергеевич**

Действителен с 29.08.2023 по 29.08.2024

В.С. Ивченко

Приложение 2
к Положению о сетевом издании
«Анапа-официальный»
(anapa-official)

Форма

Начальнику управления
информатизации и связи
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

(Ф.И.О.)

Сведения о назначенных ответственных работниках

_____,
(название отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования
город-курорт Анапа, органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа)

**ответственных за своевременную подготовку и обновление информации
в сетевом издании «Анапа-официальный» (anapa-official) в ____ году**

№ п/п	Название раздела (подраздела) на сайте, путь по сайту	Периодичность опубликования информации, ее обновления	Ф.И.О., должность, номер телефона работника, адрес электронной почты
1	2	3	4

Руководитель

_____/ Ф.И.О.
(подпись)

Начальник управления
информатизации
и связи администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



В.С. Ивченко

Приложение 3
к Положению о сетевом издании
«Анапа-официальный»
(«anapa-official»)

Форма

Начальнику управления
информатизации и связи
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
на размещение информации
(создание, редактирование, удаление разделов/подразделов)
в сетевом издании «Анапа-официальный»
(anapa-official)

Прошу Вас разместить (создать, отредактировать, удалить) в сетевом издании «Анапа-официальный» (anapa-official) следующую информацию (раздел/подраздел):

в разделе (путь) <*> – в нормативные документы (пример);
наименование <*> – Перечень уполномоченных организаций, заключивших договоры с уполномоченным органом для выполнения работ по перемещению задержанных транспортных средств, их хранению на специализированной стоянке и возврату в городе Анапе (пример);
анонс;
текст.

<*> Поля, обязательные к заполнению.

Руководитель

(подпись) / Ф.И.О.

Начальник управления
информатизации
и связи администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



В.С. Ивченко