

Администрация муниципального образования  
«Майнский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2022 -

№ 1566  
Экз. № \_\_\_\_\_

р.п.Майна

**Об официальном сайте муниципального образования  
«Майнский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Ульяновской области от 07.10.2010 №144-ЗО "О регулировании некоторых вопросов в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов Ульяновской области и признании утратившим силу Закона Ульяновской области «О порядке утверждения перечней информации о деятельности государственных органов Ульяновской области» Администрация муниципального образования «Майнский район» постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение об официальном сайте муниципального образования «Майнский район» в сети Интернет (приложение № 1).

1.2. Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования «Майнский район», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 2).

1.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации муниципального образования «Майнский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 3).

1.2. Регламент информационного наполнения официального сайта муниципального образования «Майнский район» (приложение № 4).

2. Отделу информатизации и защиты информации администрации района обеспечить техническую реализацию задач, вытекающих из Положения и Регламента.

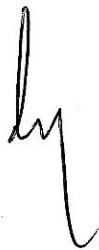
022463

3. Постановление администрации муниципального образования «Майнский район» от 23.05.2017 №447 «Об официальном сайте муниципального образования «Майнский район» признать утратившими силу.

4. Настоящее постановление вступает на следующий день после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Башмакову И.И.

Глава администрации района



О.В.Шуенков

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Майнский район»

22 12 2022 № 1566

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **об официальном сайте муниципального образования «Майнский район» в** **сети Интернет**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи создания и функционирования официального сайта администрации муниципального образования «Майнский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), права и обязанности структурных подразделений администрации муниципального образования «Майнский район» (далее также – администрация района) по организации доступа к информации о деятельности администрации района, структуру и порядок организационно-технического сопровождения и информационного обеспечения официального сайта администрации муниципального образования «Майнский район» (далее - сайт), а также требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом;

1.2. Сайт является официальным источником информации о деятельности администрации района и его структурных подразделений, создан с целью развития и централизации открытых информационных ресурсов, предоставления унифицированного интерактивного доступа к нему граждан и организации;

1.3. Ведение официального сайта осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

1.4. Собственником официального сайта является администрация района;

1.5. Адрес официального сайта: <https://majnskij-r73.gosweb.gosuslugi.ru>; и домен 3 уровня <https://maina-admin.gosuslugi.ru>.

1.6. Функционирование сайта направлено на реализацию следующих задач:

- реализация доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации района;
- обеспечение оперативного и объективного информирования о деятельности администрации района;
- обеспечение открытости в деятельности администрации района и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, имеющих в распоряжении администрации района;

- расширение информационного взаимодействия администрации района с гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.
- формирование целостного позитивного образа Майнского района;
- содействие развитию информационно-коммуникационных технологий в Майнском районе.
- содействие установлению деловых связей между потенциальными партнёрами, повышение инвестиционной привлекательности Майнского района;

1.7. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта;

1.8. Информационные ресурсы, размещаемые на сайте, имеют официальный статус, являются открытыми и общедоступными;

1.9. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

сайт, интернет-сайт – совокупность страниц, объединённых по смыслу и физически находящихся на одном сервере, каждому сайту присваивается уникальный адрес в сети Интернет;

страница, интернет-страница – самостоятельная часть интернет-сайта, документ, снабжённый уникальным адресом в сети Интернет, обычно создаваемый с помощью языка гипертекстовой разметки. В документе могут быть определены части, главы, разделы, абзацы, списки, рисунки, таблицы, колонтитулы, индексы, содержание и т.д.; просмотр страниц осуществляется с помощью браузера;

адрес сайта – уникальный идентификатор, однозначно характеризующий расположение сайта в Интернете; адрес сайта может быть в числовом формате (IP-адрес) и в виде доменного имени;

доменное имя – уникальный идентификатор в текстовом формате с определённой иерархией, который назначается соответствующему IP-адресу, доменное имя даёт возможность обращаться к компьютеру по имени вместо запоминания его числового эквивалента (IP-адреса);

главная страница – первая страница сайта, на которую попадает пользователь;

браузер – программа для навигации и просмотра различных ресурсов в сети Интернет;

ссылка, гиперссылка – элемент гипертекстового документа (кнопка, изображение, выделенный цветом текст), который связан с другим документом и позволяет осуществить переход к нему;

баннер – рекламный блок в виде статичного или анимированного изображения, размещённый на страницах сайта и содержащий ссылку на сайт или соответствующий тематический раздел сайта рекламодателя.

## **2. Перечень сведений о деятельности администрации района, размещаемых на сайте**



2.1. Информация о деятельности администрации района, размещаемая на сайте (далее - Информационный ресурс), содержит:

1) общую информацию об администрации района, в том числе:

- а) Наименование и структуру администрации района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации района;
- б) Сведения о полномочиях администрации района задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
- в) Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;
- г) Сведения о руководителях администрации района и его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);
- д) Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации района и её подведомственных организаций;
- е) Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);
- ж) информацию об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет";
- з) информацию 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 информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;
- и) информацию о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

2) информация о нормотворческой деятельности администрации района, в том числе:

- а) Нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, изданные администрацией района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- б) Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;
  - в) Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
  - г) Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;
  - д) Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
  - е) Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией района, муниципальных правовых актов;
  - ж) Информация об участии администрации района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации района;
- 3) официальные визиты и рабочие поездки:
- а) 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 иную информацию, подлежащую доведению администрацией района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;
  - б) Информация о результатах проверок, проведенных администрацией района, её подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации района и её подведомственных организациях;
  - в) Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации района;
- 4) статистическая информация о деятельности администрации района, в том числе:
- а) Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер

- жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации района;
- б) Сведения об использовании администрацией района и её подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;
  - в) Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- 5) информация о кадровом обеспечении администрации района, в том числе:
- а) Порядок поступления граждан на муниципальную службу;
  - б) Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации района;
  - в) Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
  - г) Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
  - д) Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации района;
  - е) Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации района, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;
- 6) Информация о работе администрации района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:
- а) 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;
  - б) Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;
  - в) Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.
- 2.2. Наряду с информацией, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения и относящейся к деятельности администрации района, на сайте может размещаться иная информация о деятельности администрации района с учетом требований законодательства.

### **3. Организационно-техническое сопровождение и информационное обеспечение сайта**

3.1. Организационно-техническое сопровождение сайта включает в себя разработку структуры сайта, а также его защиту;

3.2. Для выполнения технически сложных или специализированных задач по сопровождению сайта и его защиты могут привлекаться специалисты на договорной основе;

3.3. Режим защиты сайта устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4. Информация о выявленных фактах нарушения защиты сайта доводится до сведения Главы администрации района отделом информатизации и защиты информации администрации района не позднее 5 рабочих дней со дня обнаружения указанных фактов;

3.5. Обязанности структурных подразделений администрации района по информационному обеспечению сайта устанавливаются в соответствии с прилагаемой к настоящему Положению Информационной структурой официального сайта администрации района;

3.6. Обеспечение размещения на сайте составляющих Информационного ресурса возлагается на соответствующие структурные подразделения администрации района;

3.7. Информационные материалы размещаются на сайте своевременно, с объективным отражением текущей деятельности администрации района;

3.8. В случае выявления грубых ошибок и неточностей в материале, размещенном на сайте, руководители структурных подразделений администрации района, уполномоченных на размещение такой информации, в обязательном порядке обеспечивают размещение на сайте исправленного текста. Новый (исправленный) текст сопровождается обязательным комментарием.

3.9. Запрещается размещение на сайте:

- информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- информации, разжигающей национальную или религиозную рознь, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащей ненормативную лексику;
- коммерческой рекламы;

3.10. На официальном сайте могут размещаться рекламно-информационные материалы в форме баннеров, ссылок и других форматов следующего характера:

- освещение мероприятий и акций, разрабатываемых или проводимых органами местного самоуправления муниципального образования

«Майнский район», а также осуществляемых при их непосредственном или опосредованном участии;

- освещение районных целевых программ;
- представление ссылок на официальные интернет-ресурсы органов государственной власти Российской Федерации и других государств;
- продвижение интернет-ресурсов, посвящённых культурной и социально-экономической жизни Майнского района;
- реализация кампаний социальной рекламы, представляющей интересы общественности и органов местного самоуправления муниципального образования «Майнский район»;
- проведение рекламных кампаний официального сайта в сети Интернет за счёт обмена баннерами с другими интернет-ресурсами сходной направленности;
- продвижение экономического, инвестиционного, промышленного, культурного, туристического, научного потенциала Майнского района.

3.11. Рекламно-информационные материалы, являющиеся статичными или анимационными баннерами, имеют регламентированные размеры и размещаются на официальном портале в специально отведённых местах.

#### **4. Тематические разделы сайта**

4.1. Основные тематические разделы сайта определяются в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации муниципального образования «Майнский район», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

В тематических разделах сайта могут быть предусмотрены подразделы.

4.2. Количество и наименование тематических разделов сайта и их подразделов определяются уполномоченными на формирование Перечня информации о деятельности администрации муниципального образования «Майнский район», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет структурными подразделениями администрации района.

---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Майнский район»

22.12.2022 № 1566

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информации о деятельности администрации муниципального образования**  
**«Майнский район», размещаемой в информационно-**  
**телекоммуникационной сети Интернет**

N п/п	Тематические разделы сайта	Структурные подразделения администрации района, ответственные за формирование Информационного ресурса	Периодичность обновления информации
1.	Общая информация о администрации района, в том числе:		
	Наименование и структуру администрации района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации района	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня появления или изменения информации об администрации района
	Сведения о полномочиях администрации района задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	отдел правового обеспечения администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции
	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта о создании подведомственной организации
	Сведения о руководителях администрации района и его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня появления или изменения информации о руководителях администрации района

	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации района и её подведомственных организаций	отдел правового обеспечения администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня появления или изменения перечней
	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии)	отдел общественных коммуникаций администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня появления или изменения сведений о средствах массовой информации
2.	Информация о нормотворческой деятельности администрации района, в том числе:		
	Нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, изданные администрацией района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня издания нормативного правового акта администрации района
	Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня направления текста проекта на рассмотрение в отдел правового обеспечения администрации района
	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и	Управление экономического развития администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня появления информации о размещении заказов



	муниципальных нужд		
	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг	отдел информатизации и защиты информации администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу регламентов
	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией района, муниципальных правовых актов	отдел правового обеспечения администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу порядка обжалования
	Информация об участии администрации района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации района	Управление экономического развития администрации района; отдел общественных коммуникаций администрации района	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
3.	Официальные визиты и рабочие поездки, в том числе:		
	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации района	Управление экономического развития администрации района; отдел общественных коммуникаций администрации района	В течение 3 рабочих дней со дня официального выступления или заявления
	Анонсы официальных визитов, мероприятий и рабочих поездок	Управление экономического развития администрации района; отдел общественных коммуникаций администрации района	В течение одного рабочего дня, предшествующего началу официального визита, мероприятия и рабочей поездки
	Сведения об итогах официальных визитов, мероприятий и рабочих поездок	Управление экономического развития администрации района; отдел общественных коммуникаций администрации района	В течение одного рабочего дня со дня завершения официального визита, мероприятия и рабочей поездки
4.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией района:		
	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией района, её подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок,	финансовое управление администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок

	проведенных в администрации района и её подведомственных организациях		
	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией района в сфере размещения муниципального заказа	финансовое управление администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
	Информация о результатах проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных администрации района организаций	финансовое управление администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
5.	Статистическая информация о деятельности администрации района, в том числе:		
	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации района	Управление экономического развития администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня появления статистических данных и показателей
	Сведения об использовании администрацией района и её подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	финансовое управление администрации района	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Управление экономического развития администрации района	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
	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 иную информацию, подлежащую доведению администрацией района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	отдел ГО, ЧС и взаимодействию с правоохранительными органами	Поддерживается в актуальном состоянии

6.	Информация о кадровом обеспечении администрации района, в том числе:		
	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии
	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации района	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения администрации района о конкурсе
	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии
	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	Условия конкурса поддерживаются в актуальном состоянии, результаты конкурса размещаются в течение 30 дней после проведения конкурса
	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации района	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии
	Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации района, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Управление образования администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии
	Сведения о кадровом резерве муниципальной службы Майнского района	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	Информация о конкурсе для включения в кадровый резерв размещается в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения администрации района

			о конкурсе. Результаты конкурса для включения в кадровый резерв размещаются в течение 30 дней после проведения конкурса
	Состав конкурсной (аттестационной) комиссии администрации района	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта администрации района об утверждении либо изменении состава конкурсной (аттестационной) комиссии
	Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения администрации района об утверждении порядка работы комиссии
	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации района	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района; отдел правового обеспечения администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии
6.	Информация о работе администрации района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов,	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения графика приема граждан

	органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность		
	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии
	Обзоры обращений лиц, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным
	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	отдел муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации района	В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу установленных форм

**Примечание.** Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты о внесении изменений и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с указанием их вида, наименования акта, даты его принятия (подписания) и номера.

В случае, если в информации, подлежащей размещению на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и другое), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Майнский район»

22.12.2022 г. № 1566

### ТРЕБОВАНИЯ

#### к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

##### 1. Информация, размещаемая на сайте:

- а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией и информационными системами для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;
- б) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;
- в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе сайта в сети Интернет не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала работ. В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к сайту или к его отдельным страницам, на сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.



3. Текстовая информация размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат").

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные постановления, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей, и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные постановления могут дополнительно размещаться на сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

- а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;
- б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на сайте документе;
- в) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;
- г) предоставлять пользователям информацией возможность определить время и дату размещения информации, а также время и дату последнего изменения информации на сайте;
- д) обеспечивать работоспособность действующего сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информацией, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации сайта; вновь созданного, либо функционирующего



- менее 6 месяцев сайта - под нагрузкой не менее 10000 обращений к сайту в месяц;
- е) обеспечивать учет посещаемости всех страниц сайта путем размещения на всех страницах сайта программного кода ("счетчика посещений"), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;
  - ж) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости сайта (количество посещений и уникальных посетителей сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность пользователям информацией указанных сводных данных за последние три года;
  - з) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;
  - и) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться сайтом в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш;
  - к) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя;
  - л) нетекстовая информация и нетекстовые материалы, представленные на официальном сайте, должны присутствовать также в версии для инвалидов по зрению в виде краткого описания такой нетекстовой информации, за исключением нетекстовой информации и нетекстовых материалов, используемых только с целью украшения и визуального оформления официального сайта;
  - м) графические файлы формата PDF, содержащие документы в графическом виде, представленные в разделах официального сайта, должны присутствовать также в версиях для инвалидов по зрению в текстовом формате;
  - н) наличие возможности изменения размеров текстовой информации до 200%, шрифта, интервала между буквами (кернинг), а также цветовой схемы.

5. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

- а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более 5; пользователю информацией должна предоставляться наглядная

информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

- б) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование администрации района;
  - в) 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;
  - г) текстовый адрес в сети Интернет (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.
6. В целях защиты информации, размещенной на сайте, должно быть обеспечено:

- а) применение средств электронной подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на сайте;
- б) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и уполномоченного должностного лица администрации района, совершившего изменения на сайте;
- в) ежедневное копирование всей размещенной на сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;
- г) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- д) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на сайте информации и электронных журналов учета операций - не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на сайте информации - не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на сайте информации - не менее трех лет.

7. Информация размещается на сайте на русском языке. Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

---

к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Майнский район»

22.12.2022 № 1566

**РЕГЛАМЕНТ**  
**информационного наполнения официального сайта**  
**Муниципального образования «Майнский район»**

**1. Общие положения.**

1.1. Регламент информационного наполнения официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Регламент) определяет порядок обнародования информации о деятельности администрации района, задачи должностных лиц, ответственных за предоставление информации, а также требования к оформлению информации, размещаемой на официальном сайте администрации района (далее - сайт).

1.2. Действие Регламента распространяется на сайт <https://mainskij-r73.gosweb.gosuslugi.ru>.

1.3. На сайте запрещено размещение сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

**2. Цели Регламента.**

Регламент предназначен для обеспечения унификации предоставления информации, упорядочения взаимодействия структурных подразделений администрации района при обнародовании информации о деятельности администрации района на сайте.

**3. Управление информацией на сайте.**

3.1. Предоставление информации о деятельности администрации района производится ответственными лицами структурных подразделений администрации района.

3.2. Информация, обязательная к размещению на сайте согласно информационной структуре официального сайта администрации района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставляется исполнителем, ответственным за подготовку и предоставление информации, не менее чем за два рабочих дня до истечения срока периодичности размещения, указанного в информационной структуре официального сайта администрации района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Иная информация, подлежащая размещению на сайте, предоставляется ответственными лицами структурных подразделений администрации района не менее чем за один рабочий день до ее размещения на сайте.

3.4. Ответственным за полноту, актуальность и достоверность сведений, передаваемых для размещения на сайте, является руководитель структурного подразделения, представившего сведения.

3.5. Прием, обработку и непосредственное размещение на сайте поступающей от структурных подразделений администрации района информации как в письменном, так и в электронном виде, подлежащей опубликованию на сайте, обеспечивает отдел информатизации и защиты информации администрации района.

3.6. Отдел информатизации и защиты информации администрации района обеспечивает ежедневный мониторинг информации, обнародованной на сайте, может запрашивать дополнительную информацию у структурных подразделений администрации района, а также требовать актуализации представленных сведений.

3.7. Создание и удаление разделов и подразделов сайта производится отделом информатизации и защиты информации администрации района.

#### **4. Оформление информации.**

4.1. Информационные материалы, размещаемые на сайте, должны быть достоверны, точны и своевременны.

4.2. Информация, предназначенная для опубликования на сайте, представляется в отдел информатизации и защиты информации администрации района в письменном и электронном видах. В случае необходимости отдел информатизации и защиты информации администрации района осуществляет редакционную обработку текста информации и несет ответственность за лингвостилистическое содержание информации, представляемой для размещения на сайте.

4.3. Представление публикуемых материалов должно быть выдержано в едином дизайне сайта, что является собой единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов.

4.4. На всех публикуемых изображениях должен отсутствовать эффект пикселизации. На публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости. Рекомендуемое разрешение - 150 точек на дюйм. На изображениях и фотографиях, публикуемых в полномасштабном размере, должен стоять в нижнем правом углу копирайт в виде водяного знака с надписью в две строки: "Администрация МО «Майнский район». <https://majnskiy-r73.gosweb.gosuslugi.ru>.

4.5. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле сайта.

4.6. Не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превосходит 250 килобайт на одну страничку сайта.

4.7. Представляемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.