



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ РАЙОН МЕМУРИЕТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2026

№ 239

г. Саки

Об обеспечении доступа к информации
о деятельности администрации
Сакского района Республики Крым

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Главы Республики Крым от 4 июля 2014 г. № 144-У «О государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым», с целью правового регулирования отношений, связанных с обеспечением доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления к информации о деятельности администрации Сакского района Республики Крым, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым администрация Сакского района Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Сакского района Республики Крым (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Сакского района Республики Крым, размещаемой на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым (приложение № 2).
3. Должностным лицам администрации Сакского района Республики Крым, руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, подведомственных учреждений администрации Сакского района Республики Крым обеспечить исполнение настоящего постановления в соответствии с компетенцией.
4. Признать утратившими силу постановления администрации Сакского района Республики Крым:

1) от 09.06.2022 № 161 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Сакского района Республики Крым»;

2) от 12.08.2022 № 453 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2022 № 161 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Сакского района Республики Крым»;

3) от 28.11.2022 № 780 «О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2022 № 161 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Сакского района Республики Крым».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Сакского района Республики Крым Россоловскую О.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Сакская газета» и подлежит размещению на официальном Портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель
главы администрации



И.В. Никуленков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 14.04.2016 № 239

ПОЛОЖЕНИЕ**об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации
Сакского района Республики Крым****1. Общие положения**

1.1. Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Сакского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с целью правового регулирования отношений, связанных с обеспечением доступа граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - пользователи информацией) к информации о деятельности администрации Сакского района Республики Крым (далее - администрация района) и подведомственных организаций, учреждений, предприятий (далее - подведомственные организации).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

информация о деятельности администрации района – информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией района, ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, подведомственными учреждениями, предприятиями (далее - органами), находящимися в их ведении, либо поступившая в них. К информации о деятельности администрации района относятся также законы и иные нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации района, указанных органов и организаций, информация об официальных страницах администрации, иная информация, касающаяся их деятельности;

пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с законодательством;

запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию района, ее органы либо к ее должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

официальный сайт администрации района – сайт в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» – <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район»: <http://sakimo.rk.gov.ru>, содержащий информацию о деятельности администрации района, ее органов (далее – официальный сайт).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации района, ее органов.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с предоставлением администрацией района информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.5. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- а) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией района;
- б) порядок рассмотрения администрацией района обращений граждан;
- в) порядок предоставления администрацией района в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением своих полномочий.

2. Принципы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации района

2.1. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации района являются:

- а) открытость и доступность информации о деятельности администрации района, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- б) достоверность информации о деятельности администрации района и своевременность ее предоставления;
- в) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности района любым законным способом;
- г) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации района.

3. Способы обеспечения доступа

3.1. Доступ к информации о деятельности администрации района может обеспечиваться следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации в периодическом печатном издании «Сакская газета» и сетевом издании «Сакская газета» – sakigazeta.ru;

2) размещение информации в сети Интернет:

а) официальный сайт администрации района в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» - <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район»: <http://sakimo.rk.gov.ru>;

б) официальная страница администрации района в информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин:

ВКонтакте - <https://vk.com/sakimo>;

3) размещение информации в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах на информационных стендах;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов, созданных при администрации района;

6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о своей деятельности.

4. Формы предоставления информации

4.1. Предоставление информации администрацией района может осуществляться в следующих формах:

1) устное предоставление информации, осуществляемое специалистами структурных подразделений администрации района, ее органов, уполномоченными на ее предоставление, в том числе во время личного приема, на информационной встрече, по «контактному» (справочному) телефону;

2) предоставление информации в виде печатного документа (справки, выписки, ответа) за подписью лица, которому поручено исполнение запроса;

3) предоставление информации в виде электронного документа, обладающего необходимыми реквизитами;

4) предоставление информации в виде аудиовизуального электронного сообщения, содержащего необходимую информацию в записи,

воспроизводимой непосредственно или передаваемой в форме, пригодной для воспроизведения.

4.2. Информация о деятельности администрации района по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации района, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

4.3. При запросе информации о деятельности администрации района, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос администрация района может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

4.4. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме она предоставляется пользователю информацией в имеющемся в администрации района виде.

5. Права пользователей информацией

5.1. Пользователь информацией имеет право:

- 1) получать достоверную информацию о деятельности администрации района;
- 2) отказаться от получения информации;
- 3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации, доступ к которой не ограничен;
- 4) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) администрации района, ее органов, должностных лиц указанных органов, нарушающие право на доступ к информации и установленный порядок его реализации;
- 5) требовать в установленном законом порядке возмещение вреда, причиненных нарушением его прав на доступ к информации в результате отказа в доступе к информации, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации.

6. Организация доступа к информации

6.1. Администрация района для размещения информации о своей деятельности, деятельности ее органов, использует официальный сайт.

6.2. Перечень информационных разделов официального сайта, порядок, периодичность размещения информации и сроки ее обновления

определяются Указом Главы Республики Крым от 04.07.2014 № 144-У «О государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» (с изменениями), нормативным актом администрации.

6.3. Подведомственные организации по решению администрации района создают официальные сайты, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае, если подведомственная организация не имеет возможности создать официальный сайт, информация о ее деятельности может размещаться на официальном сайте администрации района.

6.4. Подведомственные организации с учетом особенностей сферы их деятельности по согласованию с администрацией района могут не создавать официальные страницы для размещения информации о своей деятельности.

6.5. Администрация района и ее органы осуществляют размещение информации на своих официальных страницах, получают доступ к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществляют взаимодействие с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.6. Официальные сайты и официальные страницы взаимодействуют с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в порядке и в соответствии с требованиями, которые утверждаются Правительством Российской Федерации.

6.7. Организацию доступа к информации о деятельности администрации района и ее органов осуществляют должностные лица и сотрудники структурных подразделений администрации района и ее органов в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями с учетом требований Федерального закона № 8-ФЗ, в пределах своих полномочий и настоящего Положения и другими муниципальными правовыми актами.

6.8. При организации доступа к информации о деятельности администрации района и ее органов должностные лица и сотрудники структурных подразделений администрации района и ее органов обязаны:

- 1) обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных Порядком и сроков предоставления информации;
- 2) обеспечить достоверность и полноту предоставляемой информации;
- 3) соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права

организаций на защиту их деловой репутации;

4) изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа;

5) в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

6.9. При организации доступа к информации о деятельности администрации района и ее органов, должностные лица и сотрудники структурных подразделений администрации района, ее органов имеют право:

1) уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации;

2) в ответе на запрос ограничиваться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

6.10. Официальное опубликование правовых актов администрации района осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым и нормативными актами администрации района в сетевом издании «Сакская газета» – sakigazeta.ru.

6.11. Возможность ознакомиться с информацией в помещении администрации района или ее подведомственной организации предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

1) объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, представляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте;

2) информация отсутствует на официальном сайте администрации района;

3) отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

6.12. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

6.13. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности администрации района, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.14. Коллегиальные органы администрации района обеспечивают возможность присутствия физических и юридических лиц, в том числе общественных объединений, государственных органов и органов местного

самоуправления на своих заседаниях, за исключением заседаний (совещаний), на которых рассматриваются вопросы ограниченного доступа. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с Регламентом администрации района.

7. Основные требования при обеспечении доступа к информации

7.1. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности администрации района, ее органов являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- 3) изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
- 4) создание администрацией района и подведомственными организациями в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности администрации района;
- 5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации района, при планировании бюджетного финансирования.

8. Оформление запроса на информацию и сроки рассмотрения запросов

8.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию района или ее подведомственную организацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя. Представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия (подлинник либо нотариально заверенную копию).

8.2. В запросе должны быть указаны:

- 1) наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
- 2) наименование юридического лица, общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество;
- 3) почтовый либо электронный адрес пользователя информацией, контактный телефон;
- 4) запрашиваемая информация;
- 5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- 6) для юридических лиц - проставляется оттиск печати организации;
- 7) дата отправления.

8.3. Анонимные запросы не рассматриваются.

8.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит

регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрацию района или ее подведомственную организацию. Запрос, составленный в устной форме, - в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

8.5. Рассмотрение запроса осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством.

8.6. В случае, если предоставление информации невозможно в указанный срок сотрудник структурного подразделения администрации района, ее органа, которому поручено рассмотрение запроса, в течение семи дней со дня регистрации запроса уведомляет пользователя информацией об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причин и срока предоставления запрашиваемой информации.

8.7. В случае, если окончание срока рассмотрения запроса приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

8.8. Если запрос содержит вопросы, не входящие в компетенцию администрации района, ее органа, должностного лица или подведомственной организации, запрос в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением пользователя информацией о переадресации.

8.9. В случае, если администрации района, ее орган, не располагают сведениями о наличии запрашиваемой информации, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информацией.

8.10. Администрация района, ее орган или должностное лицо вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

8.11. Аналогичные требования применяются к запросу, поступившему по сети "Интернет", а также к ответу на такой запрос.

9. Порядок предоставления информации по запросу

9.1. Рассмотрение запросов информации о деятельности администрации района, ее органов обеспечивается специалистами в соответствии с направлениями деятельности, входящими в их компетенцию.

9.2. Информация на запрос предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация.

9.3. Ответы на запрос даются в письменной форме на бланке установленного образца и подписываются должностными лицами администрации района, руководителями органов администрации района.

В левом нижнем углу бланка ответа заявителю обязательно указываются фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного

телефона.

9.4. При отказе в удовлетворении запроса пользователю информацией дается мотивированный ответ с изложением обоснованных причин отказа в удовлетворении запроса.

9.5. При запросе информации о деятельности администрации района, ее органов и должностных лиц, размещенной в средствах массовой информации либо на официальном сайте, исполнитель в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

9.6. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. Если же часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная является общедоступной, ответ в обязательном порядке предоставляется на запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

9.7. В случае отсутствия информации для предоставления ее в устной форме, поступивший запрос обрабатывается в порядке, установленном для запросов, составленных в письменной форме, о чем сообщается пользователю информацией.

9.8. Запрос от физического лица и ответ на него подлежат обязательной регистрации в отделе рассмотрения обращений граждан аппарата администрации района. Запрос от юридического лица и ответ на него подлежат обязательной регистрации в отделе делопроизводства и контроля аппарата администрации района.

10. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности администрации района

10.1. Информация о деятельности администрации района, ее органов не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить суть запрашиваемой информации;

2) запрос не соответствует требованиям, указанным в разделе 7 настоящего Положения;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации района, и (или) ее органов;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее уже предоставлялась пользователю информацией;

б) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией района или подведомственными организациями, проведении анализа деятельности администрации района либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

10.2. Администрация района вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация является общедоступной, опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет».

11. Финансовое обеспечение доступа к информации о деятельности администрации района

11.1. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности администрации района, ее органов:

- 1) передаваемая в устной форме;
- 2) размещаемая администрацией района в средствах массовой информации, в сети «Интернет», а также в отведенных для размещения информации местах;
- 3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;
- 4) иная установленная законом информация о деятельности администрации района и ее подведомственных организаций.

11.2. Плата за предоставление информации взимается в случае, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, в соответствии с Правилами взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

12. Контроль и ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности администрации района

12.1. Контроль за обеспечением доступа к информации осуществляет глава администрации района.

12.2. Контроль за представлением информации для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте осуществляют руководители структурных подразделений администрации района, отраслевых (функциональных) органов администрации района и ее подведомственных организаций.

12.3. Контроль за размещением информации в помещениях, занимаемых администрацией района, ее органах, осуществляют руководитель аппарата администрации района, руководители отраслевых

(функциональных) органов администрации района и ее подведомственных организаций.

12.4. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации по запросу осуществляют первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, руководитель аппарата администрации района по курируемым направлениям деятельности, руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации района и ее подведомственных организаций в соответствии с осуществляемой компетенцией.

12.5. Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации района и ее подведомственных организаций несут персональную ответственность за предоставление достоверной информации в отдел по вопросам внутренней политики и организационной работе аппарата администрации района, согласно срокам обновления информации, размещаемой в сети "Интернет".

12.6. Должностные лица администрации района, руководители структурных подразделений, органов администрации района и ее подведомственных организаций, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации района, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Информация структурных подразделений администрации района перед размещением на официальном сайте подлежит предварительному согласованию с курирующим заместителем главы администрации района (руководителем аппарата администрации) в соответствии с кураторством в форме визирования, после чего передается в письменном и электронном виде в отдел по вопросам внутренней политики и организационной работе аппарата администрации.

13.2. Размещение информации организаций и муниципальных учреждений на официальном сайте администрации района осуществляется отделом по вопросам внутренней политики и организационной работе аппарата администрации после предоставления в администрацию района официального запроса на размещение и самой информации в электронном виде в течении пяти рабочих дней.

13.3. Ответственное (в соответствии с должностной инструкцией) должностное лицо отдела по вопросам внутренней политики и организационной работе аппарата администрации отвечает за организационное обеспечение функционирования официального сайта администрации, своевременное направление заявок техническому оператору Портала Правительства Республики Крым на размещение информации и поддержание сайта в актуальном состоянии.

13.4. По инициативе руководителей структурных подразделений администрации района, ее органов, на сайте могут создаваться и другие разделы и подразделы, не предусмотренные Перечнем информации о деятельности администрации Сакского района Республики Крым, размещаемой на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым. Такие разделы и подразделы создаются по предварительному согласованию с курирующим заместителем главы администрации района (руководителем аппарата администрации).

13.5. Размещение информационных баннеров и опросов на официальном сайте согласовывается с Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

Руководитель аппарата администрации



О.А. Россоловская

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
От _____ № _____

П Е Р Е Ч Е Н Ь
информации о деятельности администрации Сакского района Республики Крым, размещаемой на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым

N п/п	Категория информации (Раздел сайта)	Категория информации (Подраздел сайта)	Содержание информации	Периодичность обновления (срок обновления)	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6
<p align="center">1. О РАЙОНЕ (основное горизонтальное меню сайта)</p>					
1.	Общие сведения	Историческая справка Символика Достопримечательности	Информация представляется в текстовом и графическом виде.	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.	Отдел по вопросам внутренней политики и организационной работе аппарата администрации.

	Карта Сакского района			
2. РАЙОННАЯ ВЛАСТЬ (основное горизонтальное меню сайта)				
1. Администрация Сакского района	Руководство администрации района	Сведения о руководителях: Ф.И.О.; должность; биография; фотография; рабочий адрес; контактный номер телефона; иные сведения, при согласии указанных лиц.	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.	Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации.
	График приема граждан	График публикуется в виде таблицы и содержит информацию: Ф.И.О.; Наименование должности; Дни и часы приема; Место приема (с указанием кабинета, зала, иного помещения); Телефон для справок по вопросам приема	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.	Отдел рассмотрения обращений граждан аппарата администрации.

			<p>граждан; Порядок рассмотрения обращений граждан с указанием актов, регулирующих эту деятельность; Ф.И.О. должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приема граждан и обеспечение их рассмотрения их обращений.</p>		
	<p>Телефонный справочник</p>	<p>Контактные номера телефона руководителя администрации и его заместителей, руководителей структурных подразделений; Ф.И.О. руководителя администрации и его заместителей, руководителей структурных подразделений; полное наименование</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных</p>		<p>Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации.</p>

		должностей руководителя администрации и его заместителей, руководителей структурных подразделений.		
Структура администрации	Публикуется в графическом виде	в	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных	Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации.
Сведения о полномочиях, задачах и функциях	о сведения полномочиях и администрации; перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции администрации;	о	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 5 рабочих дней фактического изменения данных	Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации.

Руководители структурных подразделений администрации.		задачи и функции структурных подразделений администрации.	
<p>Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации;</p> <p>Отдел по вопросам внутренней политики и организационной работе аппарата администрации;</p> <p>Отдел рассмотрения обращений граждан аппарата администрации.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных</p>	<p>почтовый адрес администрации (в случае расхождения юридического и фактического - указать оба); контактные номера телефонов, а также номера телефонов справочных служб; адрес электронной почты; номера телефонов "горячих линий" (при наличии); информацию об официальных страницах ОМС с указателями данных страниц в сети</p>	<p>Контактная информация</p>

			"Интернет"; ссылки на дополнительные ресурсы, находящиеся в ведении администрации (при наличии).		
2. Муниципальные образования Сакского района	Перечень муниципальных образований Сакского района	Информация о каждом муниципальном образовании должна содержать следующие сведения:	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных	Отдел по вопросам внутренней политики и организационной работе администрации	
		устав муниципального образования;	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных	Главы администрации сельских поселений Сакского района Республики Крым.	

		информация о руководителе (Ф.И.О., должность, рабочий адрес, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); почтовый адрес (в случае расхождения юридического и фактического - указать оба); контактные номера телефонов; адрес электронной почты; адрес официального сайта (при наличии).	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней изменения данных	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных
3. ДОКУМЕНТЫ (основное горизонтальное меню сайта)				
1.	Проекты нормативных правовых документов	Тексты проектов нормативных правовых документов.	С момента разработки проекта нормативного правового документа	Главные разработчики проектов нормативных правовых актов.
2.	Нормативные правовые документы	Нормативные правовые документы (включая сведения о	В течении 10 дней после принятия	Руководители структурных подразделений администрации

	администрации Сакского района	внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими).	нормативного правового документа	
3.	Административные регламенты	Содержит утвержденные административные регламенты предоставляемых муниципальных услуг.	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 5 рабочих дней после утверждения	Сектор предоставления муниципальных услуг администрации.
4.	Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Сакского района		Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней со дня их изменения	Руководители структурных подразделений администрации.
5.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией		Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового обеспечения, и противодействия коррупции администрации.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (основное горизонтальное меню сайта)				
1.	Статистические данные	Содержит информацию о статистических данных и показателях, характеризующих состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации.	Поддерживается в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год	Руководители структурных подразделений администрации.
2.	Сведения об использовании органом местного самоуправления выделяемых бюджетных средств, в том числе и отнесенными к ведению учреждениями.	Подраздел должен содержать следующие сведения: об использовании администрации, ее подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств; сведения о расходовании бюджетных	Поддерживается в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год	Руководители структурных подразделений администрации; Руководители муниципальных учреждений района.

			<p>ассигнований на информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и поддержку средств массовой информации.</p>		
3.	Информация о результатах проверок	о	<p>Данный подраздел должен содержать следующие сведения: информация о результатах проверок, проведенных администрацией Сакского района и находящихся в ее ведении учреждениями в пределах их полномочий;</p>	В течении 10 дней после составления акта проверки	Руководители структурных подразделений администрации.

		информация о результатах проверок, проведенных в администрации Сакского района и находящихся в ее ведении учреждениях	В течении 10 дней после получения результатов проверки	Руководители структурных подразделений администрации; Руководители муниципальных учреждений Сакского района. (В случае проведения проверки администрации в отношении муниципальных учреждений – результаты проверки размещаются только администрацией)
	Информация об участии администрации Сакского района в целевых и иных программах	Подраздел должен содержать: информация о мероприятиях, проводимых администрацией Сакского района в рамках реализации целевых и иных программ; обобщенная информация о реализации отдельных пунктов целевых и иных программ.	Поддерживается в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в полугодие	Отдел экономического развития управления по экономическому развитию, аграрной и инвестиционной политике администрации.
4.	Информация о состоянии защиты	Подраздел должен содержать	Поддерживается в актуальном состоянии, но не	Отдел по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и противодействия терроризму администрации.

	населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	и информацию о состоянии защиты и территории 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 ОМС до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.	о реже 1 раза в полугодие.	
5.	Государственные закупки	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения	Поддерживается в актуальном состоянии, размещается в сроки и в порядке,	Руководитель МКУ «ЖКХ-РЕСУРС» Сакского района Республики Крым; МКУ «Центр общего и дополнительного образования» Сакского района Республики Крым;

			<p>муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p>	<p>определенные действующим законодательством</p>	<p>Руководители структурных подразделений администрации.</p>
6.		Муниципальные услуги	<p>Должен содержать: перечень оказываемых муниципальных услуг и перечень предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) (при наличии), по форме, предусмотренной Указом Главы Республики Крым от 04.07.2014 № 144-У</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней со дня изменения информации.</p>	<p>Сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации.</p>

			<p>«О государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым»; требования к помещением, в которых предоставляются муниципальные услуги; показатели качества и доступности муниципальных услуг; административные регламенты предоставления муниципальных услуг; образцы типовых заявлений и иных документов.</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней со дня изменения информации.</p>	
7.		Муниципальный контроль	<p>Должен содержать перечень осуществляемых контрольно-надзорных функций; положение о виде муниципального</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней со дня изменения информации.</p>	<p>Отдел муниципального контроля администрации.</p>

		контроля.		
5. РАБОТА С ГРАЖДАНАМИ (основное горизонтальное меню сайта)				
1.	Информация о работе обращениями граждан	Обзоры обращений граждан и организаций, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	Поддерживается в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в квартал	Отдел рассмотрения обращений граждан аппарата администрации.
2.	Положение об организации приема граждан в администрации Сакского района		Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений	Отдел рассмотрения обращений граждан аппарата администрации.

3.	Бесплатная юридическая помощь	<p>Данный подраздел должен содержать следующие сведения:</p> <p>порядок и случаи оказания бесплатной юридической помощи:</p> <p>содержание, пределы осуществления, способы реализации и защиты</p> <p>гарантированных законодательством Российской Федерации и Республики Крым прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов юридических лиц, содержание обязанностей граждан и юридических лиц и пределы исполнения</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется по мере необходимости</p>	<p>Отдел правового противодействия коррупции и административной практики администрации. обеспечения, и коррупции администрации.</p>
----	-------------------------------	---	---	---

			при совершении таких действий.		Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.	Отдел рассмотрения обращений граждан аппарата администрации	
	График приема граждан						
6. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ (основное горизонтальное меню сайта)							
1.	Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции.	Гиперссылка на полный список действующих федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, международных правовых актов для последовательного перехода на "Официальный интернет-портал правовой информации"	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового обеспечения, противодействия коррупции и административной практики администрации.	Отдел правового обеспечения, противодействия коррупции и административной практики администрации.		

			<p>(http://pravo.gov.ru), аккумуляирующие нормативные правовые документы (без приведения текстов федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации).</p> <p>Гиперссылка на полный список действующих законов Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым для последовательного перехода на раздел официального Портала, аккумуляирующие нормативные</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>правовые документы (без приведения текстов).</p> <p>Список муниципальных нормативных правовых документов (с приведением соответствующих текстов), в том числе:</p> <p>план администрации Сакского района по противодействию коррупции с установлением гиперссылки для последовательного перехода к разделу, посвященному вопросам выполнения данного плана;</p> <p>перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.</p>	<p>Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации</p>
--	--	--	---	--

	<p>при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;</p>		
	<p>порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.</p>	<p>Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации</p>
	<p>положение об осуществлении</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не</p>	<p>Отдел правового обеспечения, профилактики коррупции и административной практики администрации;</p>

			<p>проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, а также соблюдения служащими требований к служебному поведению;</p>	<p>поднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.</p>	<p>Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации.</p>
2.	<p>Независимая антикоррупционная экспертиза</p>		<p>Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Сакского района</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.</p>	<p>Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации.</p>
				<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.</p>	<p>Отдел правового обеспечения, и противодействия коррупции администрации практики администрации.</p>

3.		Методические материалы	Подраздел должен содержать методические материалы и письма с разъяснением законодательства.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел правового противодействия коррупции и административной практики администрации.
4.		Формы, бланки	<p>Бланки, заполняемые муниципальными служащими, гражданами:</p> <p>обращение гражданина, юридического лица по фактам коррупционных проявлений;</p> <p>уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;</p> <p>уведомление представителя о фактах обращения в целях</p>	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.	Отдел правового противодействия коррупции и административной практики администрации.

			<p>склонения муниципального служащего совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>уведомление представителя и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;</p> <p>обращение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о даче согласия на замещение должности коммерческой (некоммерческой) организации или</p>		
--	--	--	--	--	--

	<p>выполнение работ на условиях гражданско-правового договора;</p>	<p>заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;</p>	
		<p>заявление о передаче администрации Сакского района подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и</p>	

			<p>другими официальными мероприятиями;</p> <p>справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей и замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних</p>		<p>Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации.</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>детей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".</p>		
5.	<p>Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов</p>	<p>Подраздел должен содержать информацию о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия); состав комиссии;</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.</p>		<p>Отдел правового обеспечения, противодействия коррупции и административной практики администрации.</p>

		<p>Обратная связь для сообщений о фактах коррупции</p>	<p>Данный подраздел является перекрестным разделом "Работа с обращениями граждан и организаций", в том числе содержит информацию о:</p> <p>нормативном правовом документе ОМС, регламентирующем порядок рассмотрения обращений граждан;</p> <p>наличии возможности для граждан и организаций беспрепятственно направлять свои обращения в ОМС (информация о работе "горячей линии", "телефона доверия", а также об отправке почтовых сообщений).</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.</p>	<p>Отдел рассмотрения обращений граждан аппарата администрации.</p>
--	--	--	--	---	---

	Обращение гражданина может быть составлено в виде электронного документа с использованием функционала "Интернет-приемной" официального Портала.			
7. МЕДИА (дополнительное скрытое горизонтальное меню сайта)				
	Средства массовой информации, учрежденные Администрацией Сакского района	Данный подраздел должен содержать следующие сведения: перечень средств массовой информации, учрежденных Администрацией Сакского района; почтовый адрес (в случае расхождения юридического и фактического - указать оба);	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.	Отдел по вопросам внутренней политики и организационной работе аппарата администрации

		адрес официального сайта (при наличии).		
8. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА (дополнительное скрытое горизонтальное меню сайта)				
	Порядок поступления граждан на муниципальную службу		Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.	Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации.
	Квалификацион ные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы		Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.	Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации.
	Контактная информация, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных		Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.	Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации.

		<p>должностей в администрации Сакского района</p>			
	<p>Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации Сакского района</p>	<p>Перечень образовательных учреждений, информация о каждом из которых должна содержать следующие сведения: почтовый адрес (в случае расхождения юридического и фактического - указать оба); контактные номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;</p>	<p>Полный перечень образовательных учреждений, информация о каждом из которых должна содержать следующие сведения: почтовый адрес (в случае расхождения юридического и фактического - указать оба); контактные номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях; информацию об официальных сайтах с указателями</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.</p>	<p>Отдел образования администрации</p>

			данных сайта в сети "Интернет" (при наличии); информацию об официальных страницах с указателями данных страниц в сети "Интернет" (при наличии).		
9. ВАКАНСИИ (дополнительное скрытое горизонтальное меню сайта)					
	Вакансии	Данный раздел должен содержать следующие сведения: о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Сакского района; и условия и результаты конкурсов замещения вакантных должностей	Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней фактического изменения данных.	Отдел по вопросам муниципальной службы и наград администрации.	

			муниципальной службы.		
10.ВЕДОМСТВА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДПРИЯТИЯ (дополнительное скрытое горизонтальное меню сайта)					
	Подведомственные организации	<p>Полный перечень находящихся в ведении администрации Сакского района учреждений, информация о которых должна содержать следующие сведения:</p> <p>наименование и структура;</p> <p>сведения об их полномочиях, задачах, функциях и предоставляемых услугах, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 5 рабочих дней фактического изменения данных.</p>	<p>Руководители муниципальных учреждений Сакского района.</p>	

			<p>сведения о руководителях муниципальных учреждений, (Ф.И.О., а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);</p> <p>почтовый адрес (в случае расхождения юридического и фактического - указать оба);</p> <p>контактные номера телефонов;</p> <p>адрес электронной почты;</p> <p>адрес официального сайта (при наличии);</p> <p>информацию об официальных страницах, с указателями данных страниц в сети "Интернет" (при</p>		
--	--	--	--	--	--

			наличии).								
11. ОБЩЕСТВЕННЫЙ СОВЕТ (дополнительное скрытое горизонтальное меню сайта)											
	Об Общественном совете					Поддерживается в актуальном состоянии, но не позднее 5 рабочих дней фактического изменения данных.					
	Правовые основы деятельности Общественного совета										
	Состав Общественного совета										
	Материалы заседаний Общественного совета										
	Перечень документов для включения в состав Общественного совета										
	Контакты Общественного										

	совета			
12. ОТКРЫТЫЕ ДАННЫЕ (дополнительное скрытое горизонтальное меню сайта)				
	Открытые данные	Данный раздел должен содержать общедоступную информацию о деятельности администрации района в форме открытых данных.	Ежегодно с января по 15 июля	15 Отдел по вопросам внутренней политики и организационной работе аппарата администрации
13. НОВОСТИ (раздел размещается на главной странице сайта)				
	Новости	Размещение информационных материалов о деятельности ОМС еженедельно в соответствии Правилами размещения информационных материалов на официальном Портале.	Ежедневно, по необходимости	Отдел по вопросам организационной работы аппарата администрации
14. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ТЕРРОРИЗМУ (дополнительное скрытое горизонтальное меню сайта)				

	Противодействию терроризму	Данный раздел должен содержать информационные материалы антитеррористической направленности.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и противодействия терроризму администрации.
15. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОБСУЖДЕНИЯ (ОПРОСЫ) (дополнительное скрытое горизонтальное меню сайта)				
	Общественные обсуждения (опросы)	Данный раздел должен содержать информацию о проводимых администрацией Сакского района, отнесенными к ее ведению учреждениями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией Сакского района, отнесенными к ее ведению учреждениями на публичное слушание	По мере возникновения необходимости	Структурные подразделения администрации.

			<p>и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме, а также информацию о проводимых администрацией Сакского района, отнесенными к ее ведению учреждениями публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала.</p>		
--	--	--	--	--	--

Руководитель аппарата администрации

О.А. Россоловская