Приложение №1

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 – ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и определяет способы обеспечения доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений к информации о деятельности администрации Крапивинского муниципального округа (далее – администрация), порядок предоставления информации о деятельности администрации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

информация о деятельности администрации муниципального округа - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией муниципального округа либо поступившая в администрацию муниципального округа. К информации о деятельности администрации муниципального округа относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации муниципального округа, иная информация, касающаяся ее деятельности;

пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации муниципального округа. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию муниципального округа либо к должностному лицу о предоставлении информации о деятельности администрации муниципального округа;

официальный сайт администрации муниципального округа (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), содержащий информацию о деятельности администрации муниципального округа, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации муниципального округа.

3. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- порядок предоставления администрацией в государственные органы и иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

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

- открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- достоверность информации о деятельности администрации и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации любым законным способом;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации.

1. **СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

 1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации:

2) официальное опубликование в периодическом печатном издании, распространяемом на территории Крапивинского муниципального округа - Крапивинской газете "Тайдонские родники";

3) размещение информации о деятельности администрации Крапивинского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации;

4) размещение информации о деятельности администрации Крапивинского муниципального округа в занимаемых ею помещениях.

 Размещение информации о деятельности администрации Крапивинского муниципального округа в помещениях, занимаемых структурными подразделениями администрации, обладающими правами юридического лица, обеспечивается соответствующими структурными подразделениями администрации.

 Структурные подразделения администрации вправе размещать в занимаемых ими помещениях сведения, не предусмотренные статьей 16 Федерального закона от 09.02.2009 № 8 – ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

5) Предоставление информации о деятельности администрации по запросам, осуществляемое в соответствии с разделом 3 Порядка.

6) Иные способы, предусмотренные законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального округа.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ЭТОЙ ИНФОРМАЦИИ**

3.1. Организация доступа к информации о деятельности администрации.

3.1.1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается в пределах своих полномочий администрацией Крапивинского муниципального округа.

3.1.2. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности администрации, устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

3.1.3. Организация доступа к информации о деятельности администрации осуществляется с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и настоящего Порядка.

3.2. Организация доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой в сети "Интернет".

3.2.1. Администрация для размещения информации о своей деятельности использует официальный сайт в сети "Интернет" с указанием адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

3.2.2. В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации, указанной в [подпункте 4.2.1](#P90) настоящего Порядка, администрацией принимаются меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации.

4.2. Официальными источниками опубликования (обнародования) правовых актов органов местного самоуправления Крапивинского муниципального округа и иной официальной информации являются периодическое печатное издание, распространяемое на территории Крапивинского муниципального округа - Крапивинская газета "Тайдонские родники", официальный сайт администрации Крапивинского муниципального округа в сети "Интернет": <http://www.krapivino.ru/>, а также информационный стенд администрации Крапивинского муниципального округа по адресу: пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15.

4.3. Перечень информации о деятельности администрации, размещаемой в сети "Интернет", периодичность размещения информации в сети "Интернет", сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации, устанавливаются настоящим нормативным правовым актом.

4.4. Информация для ознакомления граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений о деятельности администрации должна содержать:

- порядок работы администрации и структурных подразделений администрации;

- сведения о размещении структурных подразделений администрации;

- график (порядок) приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

- информацию (сведения) о времени приема граждан главой Крапивинского муниципального округа, его заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистами, ведущими прием;

- установленные формы обращений и заявлений, принимаемых специалистами структурных подразделений администрации к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования жителей.

Данная информация размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения.

4.5. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в муниципальных библиотеках и муниципальных архивах в соответствии с установленным графиком работы.

4.6. Предоставление информации о деятельности администрации по запросу пользователей информацией осуществляется в устной и письменной форме (в том числе электронной, по сети "Интернет", через официальный сайт администрации и по адресу электронной почты).

4.7. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования Интернет-сайтом администрации устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Крапивинского муниципального округа.

4.8. Документальное оформление информационного стенда администрации и поддержание размещенной на информационном стенде информации в актуальном состоянии осуществляется организационным отделом администрации Крапивинского муниципального округа.

Документальное оформление информационных стендов структурных подразделений администрации и поддержание размещенной на них информации в актуальном состоянии осуществляется руководителями этих структурных подразделений.

4.9. Запрос информации о деятельности администрации

4.9.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

4.9.3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации. В случае поступления в администрацию запроса, составленного на иностранном языке, он подлежит рассмотрению только при наличии перевода на русский язык.

4.9.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрацию. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

4.9.5. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления" срока для ответа на запрос.

4.9.6. Если запрос не относится к деятельности администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

4.9.7. Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о своей деятельности.

4.9.8. Требования настоящего Порядка к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в администрацию по сети "Интернет", а также к ответу на такой запрос.

4.10. Порядок предоставления информации о деятельности администрации по запросу

4.10.1. Информация о деятельности администрации 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, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

4.10.2. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

4.10.3. При запросе информации о деятельности администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети "Интернет", в ответе на запрос администрация 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.

4.10.4. 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. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, администрация обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

4.10.5. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

4.11. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности администрации

4.11.1. Информация о деятельности администрации не предоставляется в случае, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации;

в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации, в которые поступил запрос;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

4.11.2. Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети "Интернет".

4.11.3. По желанию пользователя информации запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), может быть передана пользователю информации непосредственно в администрации.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ДОСТУПА К**

**ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Защита права на доступ к информации о деятельности администрации

5.1.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в суд.

5.1.2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности администрации, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет глава Крапивинского муниципального округа, заместители главы Крапивинского муниципального округа, в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности администрации

Должностные лица администрации, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Заместитель главы

Крапивинского муниципального округа Е.А. Слонов

Приложение №2

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Содержание информации о деятельностиадминистрации | Периодичность размещения | Структурное подразделение, должностное лицо,уполномоченное напредоставлениеинформации |
| 1 | 2 |  | 3 |
| 1. | Общая информация об администрации Крапивинского муниципального округа, в том числе: |  | Начальник организационного отдела |
| 1.1. | Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 1.2. | Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Начальникюридическогоотдела,начальник организационного отдела,руководителиструктурныхподразделений |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций |  | Начальник организационного отдела |
| 1.4. | Сведения о руководителях администрации, ее структурных подразделений(фамилии, имена, отчества, а также при согласииуказанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 1.5 | Перечни информационных систем, банков данных,реестров, регистров, находящихся в веденииадминистрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель начальника организационного отдела,руководителиструктурныхподразделений |
| 1.6 | Сведения о средствах массовой информации,учрежденных администрацией | Поддерживается в актуальном состоянии | Директор МБУ "МЕДИА - ЦЕНТР КМО" |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельностиадминистрации, в том числе: |  |  |
| 2.1. | Нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальники отделов,руководителиструктурныхподразделений |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет народных депутатов Крапивинского муниципального округа | В течение 5 рабочих дней со дня внесения | Начальники отделов,руководителиструктурныхподразделений |
| 2.3. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения | Начальник отдела муниципальных закупок |
| 2.4. | Административные регламенты, стандартымуниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | заместители главы,руководителиструктурныхподразделений |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрациейк рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела,руководителиструктурныхподразделений |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальникюридического отдела |
| 2.7. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятийИтоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 5 рабочих дней после | Заместители главы,руководителиструктурныхподразделений |
| 3. | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией | Поддерживается в актуальном состоянии | Директор МБУ "МЕДИА - ЦЕНТР КМО",начальник организационного отдела |
| 4. | Информация о состоянии защиты населения итерриторий от чрезвычайных ситуаций и принятыхмерах по обеспечению их безопасности, опрогнозируемых и возникших чрезвычайныхситуациях, о приемах и способах защитынаселения от них, а также иная информация,подлежащая доведению органом местногосамоуправления до сведения граждан иорганизаций в соответствии с федеральнымизаконами, законами субъектов РоссийскойФедерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела ГО и ЧС |
| 5. | Тексты официальных выступлений и заявленийглавы Крапивинского муниципального округа и его заместителей | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Директор МБУ "МЕДИА - ЦЕНТР КМО",организационный отдел |
| 6. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки | Заместитель главы Крапивинского муниципального округа по экономике |
| 7. | Статистическая информация о деятельностиадминистрации, в том числе: |  |  |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | В сроки, установленные планом статистических работ | заместительглавы Крапивинского муниципального округа поэкономике,руководителиструктурныхподразделений |
| 7.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартального  | начальникФинансовогоуправленияадминистрации Крапивинского муниципального округа,начальник отдела бухгалтерского учёта и отчетности  |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместительглавы Крапивинского муниципального округа поэкономике,начальникФинансовогоУправления администрации Крапивинского муниципального округа,председательКУМИ администрации КМО |
| 7.4. | Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 7.5. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 7.6. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | Начальник организационного отдела |
| 7.7. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Начальник организационного отдела |
| 7.8. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. результаты – в течение 5 рабочих дней после проведения | Начальник организационного отдела |
| 7.9. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 7.10. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 7.11. | Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |  | Начальник организационного отдела |
| 7.11.1. | 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; | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 7.11.2. | Фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в п. 6.11.1, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 7.11.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в п. 6.11.1, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник организационного отдела |
| 7.11.4. | Иная информация о деятельности Администрации, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кузбасса | В сроки, установленные федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кузбасса | Заместители главы,Начальник организационного отдела |

 Заместитель главы

Крапивинского муниципального округа Е.А. Слонов