

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2023 № 185

с. Петропавловское

Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Петропавловского района Алтайского края

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить интернет-сайт petropavlovskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru, доменное имя 3 уровня petadm.gosuslugi.ru официальным сайтом для размещения информации о деятельности Администрации Петропавловского района Алтайского края (далее - официальный сайт), за исключением иной официальной информации, для обязательного размещения которой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно действующему законодательству, определены иные сайты.

2. Прекратить эксплуатацию предыдущего сайта petadm.ru в части наполнения его какой-либо информацией и определить его в качестве архивного с возможностью просмотра и скачивания контента в течении 2023 года.

3. Утвердить:

Порядок ведения официального сайта Администрации Петропавловского района Алтайского края (приложение 1);

Перечень информации о деятельности Администрации Петропавловского района Алтайского края, подлежащей размещению на официальном сайте в сети «Интернет» (приложение 2);

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом (приложение 3).

4. Предложить Петропавловскому районному Совету народных депутатов, Контрольно-счётной палате Петропавловского района, Петропавловскому сельскому Собранию депутатов размещать информацию о своей деятельности на официальном сайте Администрации Петропавловского района в соответствии с утверждённым ими перечнем

информации, подлежащей размещению на официальном сайте Администрации Петропавловского района.

5. Постановление от 19.06.2012 № 181 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Петропавловского района Алтайского края» признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Петропавловского района.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы Администрации района

В.А. Толстых

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Петропавловского района
от 26.04.2023 № 185

ПОРЯДОК
ведения официального сайта
Администрации Петропавловского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие условия доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации Петропавловского района и иных органов местного самоуправления Петропавловского района Алтайского края (далее – органы местного самоуправления Петропавловского района) через официальный интернет-сайт petropavlovskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru, доменное имя 3 уровня petadm.gosuslugi.ru (далее – сайт), направлен на обеспечение открытости и доступности указанной информации для граждан и организаций, устанавливает механизм ведения сайта, а также основы взаимодействия органов местного самоуправления Петропавловского района при подготовке и размещении информации на сайте, ответственность должностных лиц.

1.2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Петропавловского района в сети Интернет являются:

открытость, доступность, своевременность и достоверность информации о деятельности органов местного самоуправления Петропавловского района;

соблюдение прав и законных интересов третьих лиц при предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления Петропавловского района.

1.3. Ограничение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Петропавловского района является исключением из принципа открытости информации и устанавливается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законодательством порядке к государственной тайне, является служебной или конфиденциальной.

1.4. Должностные лица органов местного самоуправления Петропавловского района обязаны:

соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на защиту чести, достоинства и деловой репутации при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Петропавловского района;

обеспечивать достоверность предоставляемой информации, защиту от искажений и несанкционированного доступа с использованием средств защиты информации в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;

обеспечивать предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Петропавловского района в достаточном объеме, с соблюдением установленных сроков и условий ее предоставления;

изымать из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления Петропавловского района сведения, доступ к которым ограничен;

создавать организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Петропавловского района.

2. Основные требования к информационному наполнению сайта

2.1. Достоверность предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления Петропавловского района.

2.2. Соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

2.3. Изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

2.4. Информация, размещаемая на сайте не должна:

нарушать авторские права;

содержать сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

содержать сведения, составляющие государственную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера;

нарушать нормы действующего законодательства;

содержать сведения рекламного характера.

2.6. Запрещается использовать сайт в предвыборной агитации.

2.7. Перечень информации, размещаемой на сайте, определяется приложением 2 к постановлению.

3. Организационно-техническое обеспечение сайта

3.1. Обеспечение функционирования сайта возлагается на отдел по информационным технологиям Администрации района

3.2. Организационно-техническое сопровождение сайта включает в себя организацию и выполнение работ по администрированию и сопровождению сайта (изменение структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации).

4. Порядок опубликования информации и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Петропавловского района на официальном сайте

4.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления Петропавловского района и подведомственных организаций, подлежащая размещению на сайте, предоставляется органами Администрации района, Петропавловским районным Советом народных депутатов, Контрольно-счётной палатой Петропавловского района, Петропавловским сельским Собранием депутатов, участвующими в подготовке указанной информации или использующими материалы иных источников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Информация о деятельности прочих (сторонних) организаций и учреждений, направляющих информацию для размещения на сайте официальными письмами или письмами по электронной почте, размещается по согласованию с главой района, заместителями главы Администрации района.

4.3. Первый заместитель и заместители главы Администрации района, руководители органов Администрации района осуществляют контроль за представлением полной и достоверной информации от подведомственных им органов Администрации района для размещения на сайте. Ответственность за содержание, своевременность и достоверность предоставляемых информационных материалов возлагается на руководителей органов Администрации района.

Петропавловский районный Совет народных депутатов, Контрольно-счётная палата Петропавловского района, Петропавловское сельское Собрание депутатов, и прочие (сторонние) организации и учреждения, направляющие информацию для размещения на сайте официальными письмами или письмами по электронной почте, осуществляют контроль и несут ответственность за содержание, своевременность и достоверность предоставляемых информационных материалов.

4.4. Сотрудники Администрации и её органов, ответственные за подготовку и предоставление материалов для сайта (по направлениям деятельности), сотрудники Петропавловского районного Совета народных депутатов, Контрольно-счётной палаты Петропавловского района, Петропавловского сельского Собрания депутатов и прочие (сторонние) организации и учреждения, направляющие информацию для размещения на сайте официальными письмами или письмами по электронной почте должны:

обеспечить своевременную подготовку актуальных информационных материалов и направление их для размещения на сайт;

обеспечить соответствие материала оригиналу (в бумажном виде) электронной копии материалов (CD-диск, flash-накопитель или размещение в специально отведенной сетевой папке, электронной почте);

своевременно уведомлять о необходимости удаления информации с сайта после утраты её актуальности.

4.5. Общие требования к информационным материалам, направляемым для опубликования на сайте:

информационные материалы направляются в бумажном и электронном варианте вместе с заявкой на размещение информации на сайте (приложение 3 к настоящему Порядку) или в произвольной форме с подписью руководителя органа Администрации, представителя Петропавловского районного Совета народных депутатов, Контрольно-счётной палаты Петропавловского района, Петропавловского сельского Собрания депутатов, руководителя организации (для прочих (сторонних) организаций и учреждений, направляющие информацию для размещения на сайте официальными письмами или письмами по электронной почте), с обязательным дублированием в электронном виде;

датой подачи информационного материала считается дата его предоставления в электронном виде;

при использовании материалов из сторонних источников обязательна ссылка на источник, а также соблюдение иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации;

в случае выявления ошибок, неточностей в материале, ответственные сотрудники обеспечивают предоставление исправленного текста, новый исправленный вариант сопровождается комментарием;

текстовая информация, предоставляемая для размещения на сайте может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, docx, odt, ods, rtf. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования;

в случае если текстовая информация сопровождается изображениями, все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием. Допускаются следующие форматы файлов изображений: jpg, jpeg, png.

4.6. Обязательные требования к информационным материалам, направляемым для размещения на сайте в разделе «Новости»:

материалы должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений (не более 5 - 7 слов);

содержать минимум одно изображение размером 800 пикселей по ширине и 600 пикселей по высоте;

название категории из следующего перечня:

ЖКХ;

охрана окружающей среды;

многоквартирные дома;

безопасность;

бизнес, предпринимательство;

социальная сфера;

дороги, общественный транспорт;

здравоохранение;

образование;

культура;
земельные отношения;
туризм;
физическая культура и спорт;
градостроительство;
промышленность;
лесные отношения;
противодействие коррупции;
праздники;
представительный орган;
местная администрация;
контрольно-счетный орган;
общественный совет;
муниципальная служба;
муниципальные организации;
достопримечательности;
общественные обсуждения;
поддержка;
законотворчество;
соцподдержка;
право;
водоснабжение;
конкурс;
муниципальные услуги;
публичные слушания.

4.7. Размещение информации на сайте осуществляется заведующим отделом по информационным технологиям Администрации района.

5. Ответственность за нарушение Порядка

5.1. За несвоевременное предоставление указанной в настоящем Порядке информации, недостоверность или неполноту размещенной на официальном сайте информации сотрудники, отвечающие за предоставление информации, руководители структурных подразделений Администрации района и органов местного самоуправления Петропавловского района, а также определенные ими ответственные лица несут дисциплинарную ответственность в установленном законодательством порядке.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Петропавловского района
 от 26.04.2023 № 185

ПЕРЕЧЕНЬ
 информации о деятельности Администрации Петропавловского района
 Алтайского края, подлежащей размещению на официальном сайте в сети
 «Интернет»

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Структурные подразделения Администрации Петропавловского района Алтайского края, ответственные за своевременное представление информации, а также за поддержание размещенной информации в актуальном состоянии
1	2	3	4
1	<p>Общая информация об Администрации Петропавловского района, в том числе:</p> <p>сведения о структуре Администрации Петропавловского района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов</p> <p>сведения о полномочиях Администрации Петропавловского района, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих данные полномочия, задачи и функции</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования соответствующих нормативных правовых актов, в том числе касающихся изменений в них; перечень соответствующих нормативных правовых актов поддерживается в актуальном</p>	<p>организационный отдел Администрации района</p> <p>организационный отдел Администрации района</p>

		состоянии	
	информация об официальных страницах Администрации района (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет"	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по информационным технологиям Администрации района
	сведения о главе района, заместителях главы Администрации района, руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	в течение 3 рабочих дней со дня вступления в должность (назначения); поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел Администрации района
2	Информация о нормотворческой деятельности Администрации Петропавловского района, в том числе:		
	нормативные правовые акты Администрации Петропавловского района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения Администрации района, ответственные за подготовку проекта нормативного правового акта
	сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов Администрации Петропавловского района	в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного акта в Правительство Алтайского края	юридический отдел Администрации района
	административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования; поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения Администрации района, ответственные за предоставление государственных и муниципальных услуг
	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Петропавловского района к рассмотрению в соответствии с	поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел Администрации района

	нормативными правовыми актами		
	порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений Администрации Петропавловского района	поддерживается в актуальном состоянии	юридический отдел Администрации района края
3	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Петропавловского района	поддерживается в актуальном состоянии	структурные подразделения Администрации района
4	Сведения об учрежденных Администрацией Петропавловского района средствах массовой информации, в частности, их перечень, почтовые адреса, адреса электронной почты, сайтов и номера телефонов	в течение 3 рабочих дней со дня получения выписки из реестра зарегистрированных средств массовой информации; поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел Администрации района
5	Ссылка на официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок	в течение рабочего дня со дня подписания правового акта об изменении адреса указанного сайта	комитет по экономике Администрации района
6	Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией Петропавловского района, о повседневной деятельности Администрации Петропавловского района, в частности, анонсы официальных мероприятий, визитов и рабочих поездок главы района, заместителей главы Администрации района и сведения об их итогах	информационные сообщения размещаются в течение рабочего дня с момента подписания правового акта, анонсы - в течение рабочего дня, предшествующего дню начала указанных мероприятий, сведения об итогах - в течение рабочего дня после окончания мероприятий	структурные подразделения Администрации района, организационный отдел Администрации района
7	Тексты официальных выступлений, заявлений главы района	в течение 3 рабочих дней со дня выступления, в течение рабочего дня, предшествующего	организационный отдел Администрации района

		праздничному событию	
8	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и других сфер жизнедеятельности региона, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Петропавловского района	ежеквартально	структурные подразделения Администрации района
9	Сведения об исполнении местного бюджета	ежеквартально	комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района
10	Информация о муниципальной службе, в том числе:		
	порядок поступления граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел Администрации района
	сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Петропавловского района	в течение 3 рабочих дней после объявления должности вакантной	организационный отдел Администрации района
	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	организационный отдел Администрации района
	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Петропавловского района	поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел Администрации района
	сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы района, лиц, замещающих	в сроки, установленные законодательством	организационный отдел Администрации района

	муниципальные должности, установленные для непосредственного исполнения полномочий Администрации Петропавловского района, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей		
11	Информация о работе Администрации Петропавловского района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		организационный отдел Администрации района
	правовые акты, регулирующие работу с обращениями	поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел Администрации района
	сведения о порядке рассмотрения обращений	поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел Администрации района
	информация о порядке и времени проведения личного приема граждан	ежемесячно	организационный отдел Администрации района
	сведения о должностных лицах, к полномочиям которых отнесена организация приема граждан (фамилии, имена и отчества, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера)	поддерживается в актуальном состоянии	организационный отдел Администрации района
	обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений и органов	ежеквартально	организационный отдел Администрации района

	местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых по ним мерах		
12	Информация о состоянии защиты населения и территории Петропавловского района от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по делам ГО и ЧС Администрации района
13	Иная информация, подлежащая доведению Администрацией Петропавловского района до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края	в сроки, установленные законодательством	структурные подразделения Администрации района

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Петропавловского района
от 26.04.2023 № 185

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения
пользования официальным сайтом

1. Информация, размещаемая на официальном сайте:

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными и поисковыми системами без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и других ограничений;

б) должна быть доступна без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения им лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с ее содержанием, а также ее получение без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения лицензионных или иных соглашений;

г) должна быть доступна пользователям, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим группам населения с ограниченными возможностями здоровья.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта 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 к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, должно быть размещено объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа к информации, а

также даты и времени его возобновления.

3. Нормативные правовые акты и иные правовые акты Администрации Петропавловского района Алтайского края размещаются на официальном сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат") и (или) 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").

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

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки на их технические средства программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

б) предоставлять пользователям возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам его текста;

в) предоставлять пользователям возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, при помощи средств автоматизированного сбора данных в Интернете, в том числе поисковых систем;

г) предоставлять пользователям возможность определять дату и время размещения информации, а также дату и время ее последнего изменения на официальном сайте;

д) поддерживать действующий официальный сайт в работоспособном состоянии при нагрузке, определяемой как число обращений к сайту и двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей, зарегистрированных за последние 6 месяцев его эксплуатации; вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев официального сайта - при нагрузке не менее 10000 обращений в месяц;

е) обеспечивать учет посещаемости всех страниц официального сайта путем размещения на них программного кода ("счетчика посещений"), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в Интернете и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем;

ж) обеспечивать бесплатное раскрытие в Интернете сводных данных о посещаемости официального сайта (количество посещений и уникальных посетителей официального сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность для пользователей указанных сводных

данных за последние три года;

з) обеспечивать пользователю информацией возможность поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

и) предоставлять возможность пользоваться сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время, придерживаться определенной последовательности ввода или производить одновременное нажатие нескольких клавиш;

к) предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя.

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть получена пользователем путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

б) пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу;

г) заголовки и подписи на странице должны описывать ее содержание (назначение), наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

д) текстовый адрес (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы в Интернете должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), в нем должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

6. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Наименования иностранных юридических лиц и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего алфавита.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку ведения официального
сайта Администрации
Петропавловского района
Алтайского края

ЗАЯВКА

на размещение информации на официальном сайте Администрации района
petadm.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»*

Наименование органа Администрации, организации, направляющей информацию	
---	--

Должность, Ф.И.О. сотрудника, ответственного за подготовку материалов	
---	--

Название документа	
--------------------	--

Описание документа	
--------------------	--

Графические приложения	
------------------------	--

(тип, формат, количество)

Предполагаемое место размещения на сайте	
---	--

(название рубрики, адрес страницы)

Должность сотрудника		_____ /
----------------------	--	---------

(должность, Ф.И.О., подпись, расшифровка)

* Заявка также может быть подана в произвольной форме, но обязательно должна содержать наименование органа Администрации, организации, направляющей информацию, должность сотрудника, ответственного за подготовку материалов, перечень материалов и приложение в электронном виде.