

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» января 2023г. № 22-П

пгт. Промышленная

 **Об официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет**

Руководствуясь Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»:

1. Присвоить официальному сайту администрации Промышленновского муниципального округа статус официального источника информации администрации Промышленновского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

2. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет.

3. Утвердить прилагаемую структуру официального сайта администрации Промышленновского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Утвердить прилагаемый регламент подготовки, представления и размещения информации на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет.

5. Утвердить перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет.

6. Признать утратившим силу:

6.1 постановление администрации Промышленновского муниципального округа от 05.02.2021 № 184-П «Об официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

7. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Промышленновского муниципального округа О.Н. Шумкину.

9. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава |  |
| Промышленновского муниципального округа | С.А. Федарюк |

Исп. М.К. Ткаченко,

тел. 74516

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрации Промышленновского муниципального округаот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Структура официального сайта администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет**

1. Главная

2. Об округе

2.1. Краткая характеристика

2.2. Устав округа

2.3. Паспорт округа

2.4. Бюджет

2.5. Бюджет для граждан

2.6. Муниципальные программы

2.7. Почетные граждане

2.8. Эффективность деятельности органов местного самоуправления

2.9. Внешний контроль

2.10. Внутренний контроль

3. Администрация округа

3.1. Антимонопольный комплаенс

3.2. [Полномочия, структура](http://admprom.ru/%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0-%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8/)

3.3. [Должностные лица, подразделения, учреждения](http://admprom.ru/%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0-%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5/)

3.4. План работы

3.5. Нормативные правовые акты

3.6. Проверки

3.7. Обращения граждан

3.8. Отчетность

3.9. Коллегия, Советы и комиссии

3.10. Тексты выступлений и заявлений

4. Социальная сфера

4.1. Образование

4.2. Здравоохранение

4.3. Культура, молодежная политика, спорт и туризм

4.4. Социальная политика

5. Инвестиционная привлекательность

6. Экономика

6.1. Национальные проекты

6.2. Социально-экономическое развитие

6.3. Планирование и прогнозирование

6.4. Антикризисные меры

6.5. Занятость и трудовые отношения

6.6. Финансовая грамотность

6.7. Предпринимательство

6.8. Потребительский рынок

6.9. Сельское хозяйство

6.10. Управление муниципальным имуществом

7. [Оценка регулирующего воздействия](http://admprom.ru/%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0/%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B0-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D1%83%D0%BB%D0%B8%D1%80%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE-%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D1%8F/)

8. Стратегическое планирование

9. Стандарт развития конкуренции в Промышленновском округе

10. Бережливый регион

11. Жизнеобеспечение

11.1. Жилищно-коммунальное и дорожное хозяйство

11.2. Жилье

11.3. Транспорт и связь

11.4. Строительство

11.5. [Охрана](http://admprom.ru/%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0/%D0%B6%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F/) окружающей среды

12. Городская среда

13. Лесохозяйственный регламент

14. Лесничество

15. Градостроительство

15.1. О порядке оказания муниципальных услуг в сфере градостроительства

15.2. Актуальные планы по созданию объектов инфраструктуры

15.3. Муниципальный округ

15.4. Об отделе по архитектуре и градостроительству

15.5. [Нормативы градостроительного проектирования](http://admprom.ru/%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D1%8B-%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82/)

15.6. [Проекты планировки и межевания территории](http://admprom.ru/%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8-%D0%B8-%D0%BC%D0%B5%D0%B6%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8/)

15.7. Реестры, выданных разрешений на строительство и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

15.8. Схема размещения рекламных конструкций

15.9. Программы комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур

15.10. Публичные слушания

15.11. Памятка для застройщика по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»

16. Гражданская оборона и антитеррористическая безопасность

17. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав

18. Административная реформа

18.1. Административные регламенты

18.2. Муниципальные услуги

19. Муниципальная служба

19.1. Порядок поступления на муниципальную службу

19.2. Квалификационные требования

19.3. Конкурс на замещение вакантных должностей

19.4. Прохождение муниципальной службы

19.5. Резерв управленческих кадров

20. Противодействие коррупции

20.1. Нормативно-правовые акты по противодействию коррупции

20.2. Антикоррупционная экспертиза

20.3. Методические материалы

20.4. Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения

20.5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

20.6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов

20.7. Обратная связь для сообщений о фактах коррупции

21. Муниципальные закупки

21.1. Исправительные учреждения уголовно – исполнительной системы (УИС) Кузбасса

22. Выборы

22.1. Новости

22.2. Решения

23. Муниципальный контроль

24. Деятельность наблюдательного совета по социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы

25. Общественное (публичное) обсуждение проектов нормативных правовых актов

26. Объявления

27. Совет народных депутатов

27.1. [Общие сведения](http://admprom.ru/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82-%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2-3/%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5-%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/)

27.2. [Депутаты](http://admprom.ru/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82-%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2-3/%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8B/)

27.3. [Сведения о доходах](http://admprom.ru/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82-%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2-3/%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE-%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85/)

27.4. [Деятельность СНД](http://admprom.ru/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82-%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2-3/%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C-%D1%81%D0%BD%D0%B4/)

28. Имущественная поддержка

28.1. Муниципальное имущество

28.2. Нормативно-правовые акты по имущественной поддержке

28.3. Имущество, предоставляемое на льготных условиях бизнесу

28.4. Коллегиальный орган по имущественной поддержке

28.5. Иные сведения по имущественной поддержке

29. Информация государственных органов и служб

29.1. Прокуратура

29.2. Налоговая инспекция

29.3. Росреестр

29.4. Роскомнадзор

29.5. Фонд социального страхования

29.6. Пенсионный фонд

29.7. МВД

29.8. МЧС России информирует

29.9. [Роспотребнадзор](http://admprom.ru/%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F-%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2/%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B0%D0%B4%D0%B7%D0%BE%D1%80/)

29.10. ГИБДД

29.11. Юстиция

30. Виртуальная приемная

31. Основные мероприятия по обращения с животными без владельцев

32. Опрос общественного мнения

33. Газета «Эхо»

34. Контакты

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы |  |
| Промышленновского муниципального округа | О.Н. Шумкина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Промышленновского муниципального округаот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Перечень

информационных материалов, размещаемых на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование информационных материалов | Структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку информации | Срок представления информации |
| 1 | Главная | Техник – оператор ЭВММКП «Редакция газеты «Эхо» | По мере изменения информацииВ течение дня, в котором состоялось событие |
| 2 | Об округе |
| 2.1 | Краткая характеристика | Сектор экономического развития | По мере изменения информации |
| 2.2 | Устав округа | Юридический отдел | По мере изменения информации  |
| 2.3 | Паспорт округа | Сектор экономического развития | Ежегодно по состоянию на 1 января |
| 2.4 | Бюджет | Финансовое управление | По мере изменения информации |
| 2.5 | Бюджет для граждан | Финансовое управление | По мере изменения информации |
| 2.6 | Муниципальные программы | Сектор экономического развития | По мере изменения информации |
| 2.7 | Почетные граждане | Организационный отдел | По мере изменения информации |
| 2.8 | Эффективность деятельности органов местного самоуправления | Сектор экономического развития | По мере изменения информации |
| 2.9 | Внешний контроль | Контрольно – счетный орган  | По мере изменения информации |
| 2.10 | Внутренний контроль | Сектор внутреннего финансового контроля | По мере изменения информации |
| 3 | Администрация округа |
| 3.1 | Антимонопольный комплаенс | Юридический отдел Организационный отдел Сектор муниципальных закупок | По мере изменения информации |
| 3.2 | [Полномочия, структура](http://admprom.ru/%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0-%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8/) | Юридический отделОрганизационный отдел | По мере изменения информации |
| 3.3 | [Должностные лица, подразделения, учреждения](http://admprom.ru/%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0-%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5/) | Организационный отдел | В течение 3 дней с момента изменения информации |
| 3.4 | План работы | Организационный отдел | Первого числа каждого месяца |
| 3.5 | Нормативные правовые акты | Структурное подразделение, ответственное за подготовку | В течение трех дней с момента подписания |
| 3.6 | Проверки | Структурное подразделение, ответственное за проведение | В течение 5 дней с момента проведения |
| 3.7 | Обращения граждан | Организационный отдел | В течение 3 дней с момента изменения информации |
| 3.8 | Отчетность | Структурное подразделение, ответственное за подготовку | В течение 3 дней с момента изменения информации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.9 | Коллегия, Советы и комиссии | Структурное подразделение, ответственное за подготовку  | По мере изменения информации |
| 3.10 | Тексты выступлений и заявлений | МКП «Редакция газеты «Эхо» | В течение дня, в котором состоялось событие |
| 4 | Социальная сфера |
| 4.1 | Образование | Управление образования | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 4.2 | Здравоохранение | Заместитель главы Промышленновского муниципального округа (по социальным вопросам) | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 4.3 | Культура, молодежная политика, спорт и туризм | Управление культуры, молодежной политики, спорта и туризма | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 4.4 | Социальная политика | Управление социальной защиты населения | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 5 | Инвестиционная привлекательность |
| 6 | Экономика |
| 6.1 | Национальные проекты | Сектор экономического развития | По мере изменения информации |
| 6.2 | Социально-экономическое развитие | Сектор экономического развития | По мере изменения информации |
| 6.3 | Планирование и прогнозирование | Сектор экономического развития | По мере изменения информации |
| 6.4 | Антикризисные меры | Сектор экономического развития | По мере изменения информации |
| 6.5 | Занятость и трудовые отношения | Сектор экономического развития | По мере изменения информации |
| 6.6 | Финансовая грамотность | Сектор экономического развития | По мере изменения информации |
| 6.7 | Предпринимательство | Сектор предпринимательства и потребительского рынка | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 6.8 | Потребительский рынок | Сектор предпринимательства и потребительского рынка | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 6.9 | Сельское хозяйство | Отдел сельского хозяйства | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 6.10 | Управление муниципальным имуществом | Комитет по управлению муниципальным имуществом | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 7 | [Оценка регулирующего воздействия](http://admprom.ru/%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0/%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B0-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D1%83%D0%BB%D0%B8%D1%80%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE-%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D1%8F/) | Сектор предпринимательства и потребительского рынка | По мере изменения информации |
| 8 | Стратегическое планирования | Сектор экономического развития | По мере изменения информации |
| 9 | Стандарт развития конкуренции в Промышленновском округе | Сектор экономического развития | По мере изменения информации |
| 10 | Бережливый регион | Сектор экономического развития | По мере изменения информации |
| 11 | Жизнеобеспечение |
| 11.1 | Жилищно-коммунальное и дорожное хозяйство | Управление по жизнеобеспечению и строительству | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 11.2 | Жилье | Управление по жизнеобеспечению и строительству | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 11.3 | [Транспорт и связь](http://admprom.ru/%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82-%D0%B8-%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D1%8C/) | Управление по жизнеобеспечению и строительству | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 11.4 | [Строительство](http://admprom.ru/%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0/%D0%B6%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/) | Управление по жизнеобеспечению и строительству | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 11.5 | [Охрана](http://admprom.ru/%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0/%D0%B6%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5/%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F/) окружающей среды | Управление по жизнеобеспечению и строительству | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 12 | Городская среда | Управление по жизнеобеспечению и строительству | По мере изменения информации |
| 13 | Лесохозяйственный регламент | Управление по жизнеобеспечению и строительству | По мере изменения информации |
| 14 | Лесничество | Управление по жизнеобеспечению и строительству | По мере изменения информации |
| 15 | Градостроительство |
| 15.1 | О порядке оказания муниципальных услуг в сфере градостроительства | Отдел по архитектуре и градостроительству | По мере изменения информации |
| 15.2 | Актуальные планы по созданию объектов инфраструктуры | Отдел по архитектуре и градостроительству | По мере изменения информации |
| 15.3 | [Муниципальный](http://admprom.ru/%D0%BE%D0%B1-%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5-%D0%BF%D0%BE-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B5-%D0%B8-%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8/) округ | Отдел по архитектуре и градостроительству | По мере изменения информации |
| 15.4 | [Об](http://admprom.ru/%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0-%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F/) отделе по архитектуре и градостроительству | Отдел по архитектуре и градостроительству | По мере изменения информации |
| 15.5 | [Нормативы градостроительного проектирования](http://admprom.ru/%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D1%8B-%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82/) | Отдел по архитектуре и градостроительству | По мере изменения информации |
| 15.6 | [Проекты планировки и межевания территории](http://admprom.ru/%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8-%D0%B8-%D0%BC%D0%B5%D0%B6%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8/) | Отдел по архитектуре и градостроительству | По мере изменения информации |
| 15.7 | Реестры, выданных разрешений на строительство и на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства | Отдел по архитектуре и градостроительству | По мере изменения информации |
| 15.8 | Схемы размещения рекламных конструкций | Отдел по архитектуре и градостроительству | По мере изменения информации |
| 15.9 | Программы комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур | Отдел по архитектуре и градостроительству | По мере изменения информации |
| 15.10 | Публичные слушания | Отдел по архитектуре и градостроительству | По мере изменения информации |
| 15.11 | Памятка для застройщика по предоставлению муниципальной услуги «Выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства» | Отдел по архитектуре и градостроительству | По мере изменения информации |
| 16 | Гражданская оборона и антитеррористическая безопасность | Отдел ГО, ЧС и мобилизационной подготовки | По мере изменения информации, но не реже одного раза в квартал |
| 17 | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав | По мере изменения информации |
| 18 | Административная реформа |
| 18.1 | Административные регламенты | Структурное подразделение, ответственное за подготовку | В течение трех дней с момента утверждения  |
| 18.2 | Муниципальные услуги | Структурное подразделение, ответственное за подготовку | В течение трех дней с момента утверждения |
| 19 | Муниципальная служба |
| 19.1 | Порядок поступления на муниципальную службу | Организационный отдел | По мере изменения информации |
| 19.2 | Квалификационные требования | Организационный отдел | По мере изменения информации |
| 19.3 | Конкурс на замещение вакантных должностей | Организационный отдел | По мере изменения информации |
| 19.4 | Прохождение муниципальной службы | Организационный отдел | По мере изменения информации |
| 19.5 | Резерв управленческих кадров | Организационный отдел | По мере изменения информации |
| 20 | Противодействие коррупции |
| 20.1 | Нормативные правовые акты по противодействию коррупции | Организационный отделЮридический отдел | По мере изменения информации |
| 20.2 | Антикоррупционная экспертиза | Организационный отделЮридический отдел | По мере изменения информации |
| 20.3 | Методические материалы | Организационный отделЮридический отдел | По мере изменения информации |
| 20.4 | Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения | Организационный отделЮридический отдел | По мере изменения информации |
| 20.5 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Организационный отдел | По мере изменения информации |
| 20.6 | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов | Организационный отдел | По мере изменения информации |
| 20.7 | Обратная связь для сообщений о фактах коррупции | Организационный отдел | В сроки, установленные законодательством |
| 21 | Муниципальные закупки | Сектор муниципальных закупок | По мере изменения информации |
| 21.1 | Исправительные учреждения уголовно – исполнительной системы (УИС) Кузбасса | Сектор муниципальных закупок | По мере изменения информации |
| 22 | Выборы |
| 22.1 | Новости | Территориальная избирательная комиссия Промышленновского муниципального округа | По мере изменения информации |
| 22.2 | Решения | Территориальная избирательная комиссия Промышленновского муниципального округа | По мере изменения информации |
| 23 | Муниципальный контроль |  |  |
| 24 | Деятельность наблюдательного совета по социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы | Организационный отдел | По мере изменения информации |
| 25 | Общественное (публичное) обсуждение проектов нормативно правовых актов | Структурное подразделение, ответственное за подготовку | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 26 | Объявления |  | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 27 | Совет народных депутатов |
| 27.1 | [Общие сведения](http://admprom.ru/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82-%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2-3/%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5-%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/) | Совет народных депутатов Промышленновского муниципального округа | По мере изменения информации |
| 27.2 | Депутаты | Совет народных депутатов Промышленновского муниципального округа | По мере изменения информации |
| 27.3 | [Сведения о доходах](http://admprom.ru/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82-%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2-3/%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE-%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85/) | Совет народных депутатов Промышленновского муниципального округа | По мере изменения информации |
| 27.4 | [Деятельность СНД](http://admprom.ru/%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82-%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D0%B4%D0%B5%D0%BF%D1%83%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2-3/%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C-%D1%81%D0%BD%D0%B4/) | Совет народных депутатов Промышленновского муниципального округа | По мере изменения информации |
| 28 | Имущественная поддержка |
| 28.1. | Муниципальное имущество | Комитет по управлению муниципальным имуществом | По мере изменения информации |
| 28.2 | Нормативно-правовые акты по имущественной поддержке | Комитет по управлению муниципальным имуществом | По мере изменения информации |
| 28.3 | Имущество, предоставляемое на льготных условиях бизнесу | Комитет по управлению муниципальным имуществом | По мере изменения информации |
| 28.4 | Коллегиальный орган по имущественной поддержке | Комитет по управлению муниципальным имуществом | По мере изменения информации |
| 28.5 | Иные сведения по имущественной поддержке | Комитет по управлению муниципальным имуществом | По мере изменения информации |
| 29 | Информация государственных органов и служб |
| 29.1 | Прокуратура |  | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 29.2 | Налоговая инспекция |  | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 29.3 | Росреестр |  | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 29.4 | Роскомнадзор |  | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 29.5 | Фонд социального страхования |  | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 29.6 | Пенсионный фонд |  | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 29.7 | МВД |  | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 29.8 | МЧС России информирует |  | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 29.9 | [Роспотребнадзор](http://admprom.ru/%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F-%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85-%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2/%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%B0%D0%B4%D0%B7%D0%BE%D1%80/) |  | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 29.10 | ГИБДД |  | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 29.11 | Юстиция |  | При поступлении заявок на размещение информации на сайте |
| 30 | Виртуальная приемная | Организационный отдел | Ответ должен быть дан в сроки, установленные законодательством |
| 31 | Основные мероприятия по обращению с животными без владельцев | Управление по жизнеобеспечению и строительству | По мере изменения информации |
| 32 | Опрос общественного мнения | Структурное подразделение, в сфере деятельности которого находится вопрос | По мере изменения информации |
| 33 | Газета «Эхо» | Структурное подразделение, в сфере деятельности которого находится вопрос | По мере изменения информации |
| 34 | Контакты | Организационный отдел | В течение трех дней с момента изменения информации |

Примечания:

1. Выходные и праздничные дни не учитываются при исчислении сроков.

2. Если информацию необходимо представить в течение дня, в котором состоялось событие (с момента изменения информации), но до конца рабочего дня осталось менее двух часов, информация может быть размещена на следующий день до 12 часов.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Первый заместитель главы |  |
| Промышленновского муниципального округа | О.Н. Шумкина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлениемадминистрации Промышленновского муниципального округаот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ |

**Положение об официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовую основу создания, организационно-технического сопровождения и поддержания в актуальном состоянии официального сайта администрации Промышленновского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт).

1.2. Сайт является официальным информационным ресурсом администрации Промышленновского муниципального округа (далее – администрация) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и предоставляет через «единую точку доступа» гражданам и организациям информацию и информационные услуги (сервисы) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Функционирование сайта осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Права на сайт, его содержимое принадлежат администрации.

1.5. Официальный адрес сайта: http://www.admprom.ru/.

2. Цели и задачи создания сайта

2.1. Сайт создан с целью широкого освещения деятельности администрации в сети «Интернет».

2.2. Функционирование сайта направлено на решение следующих задач:

* обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
* обеспечение открытости и общедоступности информации о деятельности администрации;
* создание условий для эффективного взаимодействия между органами государственной власти, местного самоуправления, гражданами и организациями.

2.3. Сайт предоставляет гражданам и организациям-пользователям сети «Интернет» следующие услуги:

* возможность задавать интересующие вопросы, касающиеся реализации основных полномочий администрации;
* участвовать в опросах и анкетировании, проводимых администрацией;
* работать с информационными материалами администрации, представленными на сайте;
* вести поиск информации.

3. Информация, размещаемая на сайте

3.1. Информация, размещаемая на сайте, имеет официальный статус, является открытой и общедоступной.

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

3.2. Информационные материалы для размещения на сайте могут предоставлять заместители главы Промышленновского муниципального округа, структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления Промышленновского муниципального округа в порядке, определенном Регламентом подготовки, представления и размещения информации на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Авторы несут ответственность за содержание, актуальность и достоверность предоставленной для размещения на сайте информации.

3.3. На сайте запрещается размещение:

* информации, которая в соответствии с федеральным законодательством относится к государственной или иной охраняемой законом тайне, информации ограниченного доступа;
* информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащей ненормативную лексику;
* коммерческой рекламы.

Запрещается использовать разделы сайта для проведения предвыборной кампании, кампании референдума, размещения агитационных материалов.

3.4. В структуру сайта могут быть внесены изменения постановлением администрации Промышленновского муниципального округа.

4. Организационно-техническое и информационное обеспечение функционирования сайта

4.1. Организационно-техническое сопровождение сайта осуществляет сектор программно – информационного обеспечения и техник – оператор ЭВМ администрации.

4.2. Организационно-техническое сопровождение включает в себя организацию и выполнение работ по:

* обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов сайта;
* администрированию и сопровождению сайта;
* обеспечению защиты информационных ресурсов сайта;
* взаимодействию со сторонними организациями, обеспечивающими сопровождение сайта в рамках заключенных с ними соглашений и договоров.

4.3. Работы по сопровождению и информационному наполнению сайта, требующие участия сторонних организаций, оформляются соответствующими соглашениями и договорами.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы |  |
| Промышленновского муниципального округа | О.Н. Шумкина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлениемадминистрации Промышленновского муниципального округаот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

**Регламент**

**подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети «Интернет»**

Термины и определения

Инициирующее подразделение – первый заместитель главы Промышленновского муниципального округа, структурное подразделение администрации Промышленновского муниципального округа, осуществляющее подготовку к публикации информации, включая ее оформление.

Информационные материалы (далее также - информация) - информация о деятельности администрации Промышленновского муниципального округа (в том числе документированная), созданная в пределах ее полномочий либо поступившая в администрацию Промышленновского муниципального округа.

Официальный сайт администрации Промышленновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) является официальным информационным ресурсом администрации Промышленновского муниципального округа (далее - администрация) в сети и представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физическим и юридическим лицам к информации, нормативно-методическим материалам и программному обеспечению, размещенным на сайте.

Публикация - действие по размещению информации на сайте, в результате которого она становится доступной посетителям сайта.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник инициирующего подразделения, уполномоченный начальником данного подразделения готовить информацию, размещаемую на сайте от имени данного подразделения, к публикации.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения субъектов информационной деятельности администрации Промышленновского муниципального округа (далее - администрация) по подготовке, представлению, размещению и обновлению информационных материалов на сайте администрации.

1.2. Адрес сайта: http://www. admprom.ru/.

1.3. Субъектами информационной деятельности администрации являются заместители главы Промышленновского муниципального округа, структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления Промышленновского муниципального округа.

2. Подготовка информационных материалов

2.1. Субъект информационной деятельности администрации:

* осуществляет сбор и подготовку информационных материалов для раздела (подраздела) сайта, закрепленного за ним согласно перечню информационных материалов, размещаемых на сайте администрации;
* проводит анализ актуальности и достоверности информации, размещенной на сайте, в соответствии с периодом обновления информационных материалов;
* вносит свои предложения и замечания по содержанию, структуре и представлению информационных материалов, разделов сайта на имя заместителя главы Промышленновского муниципального округа;
* несет ответственность за достоверность, полноту и объективность информационных материалов.

2.2. Информационные материалы представляются в форматах, определяемых характером исходной информации:

* текстовые информационные материалы - в электронном виде, подготовленные с помощью редактора Microsoft Word версии не ниже 6.0 (либо аналогичного) в форматах \*.doc или \*.rtf;
* графические информационные материалы - в электронном виде в форматах \*.jpg или \*.gif и (или) в виде фотографий, распечаток приемлемого для сканирования качества.

3. Порядок и сроки размещения информационных материалов

3.1. Информация публикуется на основании заявки на размещение информации на сайте администрации согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.2. В заявке указываются:

* название структурного подразделения администрации, размещающего информацию на сайте;
* номер и наименование раздела сайта в соответствии с утвержденной структурой сайта;
* наименование документа с отметкой действия в соответствующих столбцах (удалить, добавить, заменить);
* порядковый номер заявки, присваиваемый техником - оператором ЭВМ;
* фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения, подготовившего информацию;
* подтверждение идентичности электронной копии и бумажного документа;
* согласование с заместителем главы Промышленновского муниципального округа;
* отметка об исполнении (дата размещения, фамилия, имя и отчество исполнителя, номер хранения документа).

3.2.1. В случае удаления информации в заявку включается и точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь.

3.2.2. В случае модификации информации в заявку включаются данные и точное описание информации, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

3.2.3. Техник – оператор ЭВМ администрации осуществляет размещение и контроль за соблюдением сроков обновления информационных материалов на сайте.

3.2.4. При необходимости техник – оператор ЭВМ администрации осуществляет форматирование, редакционную и иную подготовку представленных информационных материалов для размещения их на сайте с учетом разъяснений и дополнений к представленным информационным материалам.

3.3. Порядок передачи информации до введения системы электронного документооборота администрации:

3.3.1. Подготовка информации выполняется уполномоченным сотрудником.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник заполняет заявку на бумажном носителе и предоставляет информационные материалы в электронном виде (на дискете, CD-диске, флэш-памяти или путем отправки по электронной почте, по локальной компьютерной сети администрации), в случае необходимости прикладываются бумажные копии размещаемых документов.

3.3.3. Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждается подписью начальника инициирующего подразделения.

3.3.4. Инициирующее подразделение направляет заявку технику – оператору ЭВМ администрации для присвоения ей порядкового номера.

3.3.5. Заявка регистрируется в журнале учета заявок на размещение информации на сайте в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.3.6. После этого заявка направляется на согласование первому заместителю главы Промышленновского муниципального округа.

3.3.7. Публикация информации на сайте выполняется техником – оператором ЭВМ администрации на основании заявки подписанной первым заместителем главы Промышленновского муниципального округа.

3.3.8. Заявки и копии размещаемых документов хранятся у техника – оператора ЭВМ администрации в течение одного года со дня их регистрации.

3.4. После введения системы электронного документооборота администрации утверждается новый порядок передачи информации.

3.5. Сроки размещения информации.

3.5.1. Техник – оператор ЭВМ администрации размещает информацию на сайте в течение суток с момента ее получения.

3.5.2. Нестандартная информация (информация, требующая дополнительного форматирования либо доработки) размещается в срок, устанавливаемый по согласованию с инициирующим подразделением.

3.5.3. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, техник – оператор ЭВМ администрации вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

4. Права, функции и ответственность

структурных подразделений и сотрудников администрации

4.1. Инициирующее подразделение.

4.1.1. Инициирующее подразделение несет ответственность за:

* содержание (актуальность, точность, полноту) и оформление представленной информации;
* своевременность подачи заявки на размещение, изменение и удаление информации;
* предоставление сведений, являющихся интеллектуальной собственностью (авторским правом) третьих лиц (без санкции владельца);
* предоставление сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и сведений, содержащих государственную тайну.

4.1.2. Инициирующее подразделение вправе вносить предложения по изменению структуры сайта.

4.2. Уполномоченный сотрудник несет ответственность за соблюдение требований к оформлению информации для публикации в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

4.3. Техник – оператор ЭВМ администрации.

4.3.1. Техник – оператор ЭВМ администрации несет ответственность за:

* ведение журнала учета заявок на размещение информации на сайте в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;
* техническое размещение информации в установленные настоящим Регламентом сроки;
* обеспечение функционирования сайта.

4.3.2. Техник – оператор ЭВМ администрации вправе:

* приостанавливать публикацию информации, в случае если информация содержит ошибки;
* отказать в публикации информации в случае, если формат представления информации не отвечает требованиям, установленным в разделе 3 настоящего Регламента.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы |  |
| Промышленновского муниципального округа | О.Н. Шумкина |

Приложение № 1

к Регламенту подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети «Интернет»

№ \_\_\_\_\_\_\_\*

ЗАЯВКА

на размещение информации на сайте администрации

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

просит произвести изменение в составе информации, размещенной в разделе

─────────────────────────────────────────────

(номер и наименование раздела в соответствии с утвержденной структурой сайта)

на сайте администрации Промышленновского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа (документов) | Тип действия |
|  | Удалить | Добавить | Заменить |
|  | Удалить | Добавить | Заменить |

Отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну, подтверждаю.

Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждаю.

Приложения: бумажные документы на \_\_\_\_\_\_ листах

 электронные версии в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ файлах

Руководитель инициирующего подразделения

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы Промышленновского муниципального округа

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка об исполнении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата размещения | Исполнитель | № хранения документа |
|  |  |  |

<\*> номер заявки присваивает техник – оператор ЭВМ администрации

Приложение № 2

к Регламенту подготовки, предоставления и размещения информации на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети «Интернет»

Журнал

учета заявок на размещение информации на сайте администрации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Инициирующее подразделение | Подпись сотрудника инициирующего подразделения | Краткое содержание заявки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |