

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.12.2022

№ 1636

ст-ца Брюховецкая

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Брюховецкий район  
от 13 апреля 2020 года № 549 «Об официальном сайте  
администрации муниципального образования  
Брюховецкий район»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в связи с кадровыми изменениями в администрации муниципального образования Брюховецкий район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 13 апреля 2020 года № 549 «Об официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район» изменения, изложив приложения № 1, 2 в новой редакции (приложения № 1, 2).

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ Е.А. Бойко обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликование в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Брюховецкий район

С.В. Ганжа

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 08.12.2022 № 1636

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 13 апреля 2020 года № 549

**РЕГЛАМЕНТ**  
**информационного наполнения официального сайта администрации**  
**муниципального образования Брюховецкий район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент информационного наполнения официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Регламент) устанавливает порядок размещения информации на сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, права и обязанности уполномоченных должностных лиц (структурных подразделений) администрации муниципального образования Брюховецкий район на организацию доступа к информации о деятельности Администрации и требования к защите размещаемой информации.

1.2. Информация на сайте размещается в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Регламент, изменения и дополнения в Регламент утверждаются постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ САЙТА**  
**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

Информационные разделы сайта должны состоять из информации, обязательной для размещения в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», содержащей:

- 1) общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:
  - а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов структурных подразделений органа местного самоуправления;
  - б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
  - в) 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, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»;
  - г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);
  - д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;
  - е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных государственным органом, органом местного самоуправления (при наличии);
  - ж) информацию об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»;
  - з) информацию о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц);
  - и) материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, а также результаты публичных слушаний или общественных обсуждений и информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;
  - к) информацию о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала.
- 2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:
  - а) муниципальные 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 государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информацию 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;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;

3) информацию 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;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;

б) тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;

7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;

б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

е) перечень образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях;

9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

Для управления процессом размещения официальной информации на сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район формируется редакционная коллегия сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - редакционная коллегия), которую возглавляет первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, осуществляющий свою деятельность в соответствии с Положением о редакционной коллегии официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район (приложение №3 к настоящему постановлению).

3.1. Редакционная коллегия осуществляет текущий контроль за работой сайта через начальника отдела информатизации администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.2. Ответственность за техническое сопровождение и наполнение сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район возлагается на структурные подразделения администрации муниципального образования Брюховецкий район (таблица №1 настоящего приложения).

3.3. Начальник отдела информатизации администрации муниципального образования Брюховецкий район осуществляет организационно-техническое сопровождение:

- проводит модификацию структуры сайта;
- управляет процедурами интерактивных сервисов;
- осуществляет контроль и оценку эффективности функционирования сайта;

несет ответственность за защищенность представленной и размещенной на сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район информации.

Информация, размещенная на сайте, имеет официальный статус, является публичной и бесплатной. Информация может быть постоянной и временной.

Источники информации могут обладать статусом внутренних и внешних.

Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район, а именно состав, наименование разделов, их содержание утверждается решением редакционной коллегии согласно предложениям руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, руководителей комиссий, рабочих групп и иных координационных и совещательных органов созданных при органах местного самоуправления.

По мере развития сайта состав и наименование разделов, их содержание по решению редакционной коллегии может меняться.

Ответственность за подготовку, достоверность и своевременное размещение информации (сведений, документов) на сайте возлагается на руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также глав сельских поселений муниципального образования Брюховецкий район.

К публикации на сайте допускаются материалы, соответствующие полномочиям органов местного самоуправления и не отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

На сайте не допускается публикация сведений, предназначенных для осуществления коммерческой деятельности, кроме той, которая направлена исключительно на развитие собственных нужд органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район.

Подготовка информации проводится путем формирования информационного пакета, состоящего из документов, каждый из которых должен содержаться в отдельном файле формата «doc» или «xls».

Сформированный пакет (сведения, документы) размещаются на сайте руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации

муниципального образования Брюховецкий район в установленные настоящим регламентом сроки:

Таблица № 1

№ п/п	Основные тематические разделы сайта	Структурные подразделения, ответственные за размещение информации	Срок размещения (обновления) информации
1	2	3	4
1	Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе: а) наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов структурных подразделений органа местного самоуправления;	Управление делами	В течение 3 дней после изменения
	б) 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, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»	Отраслевые органы	В течение 3 дней после изменения
	в) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;	Отраслевые органы	В течение 3 дней после изменения
	г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);	Отдел кадров	В течение 2 дней после изменения
	д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;	Отдел информатизации	В течение 5 дней после изменения
	е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);	Помощник главы по работе со СМИ	В течение 5 дней после изменения
	ж) информацию об официальных страницах органа местного	Помощник главы по работе	В течение 5 дней после изменения

№ п/п	Основные тематические разделы сайта	Структурные подразделения, ответственные за размещение информации	Срок размещения (обновления) информации
1	2	3	4
	самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»	со СМИ	
	з) информацию о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)	Управление делами	В течение 3 дней после изменения
	и) материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, а также результаты публичных слушаний или общественных обсуждений и информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	Отраслевые органы	В течение 3 дней после изменения
	к) информацию о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала.	Отраслевые органы	В течение 3 дней после изменения
	л) перечень образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях	Управление образования	В течение 3 дней после изменения
2	Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:  а) муниципальные 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 государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;	Помощник главы по работе со СМИ	В течение 3 дней со дня их официального опубликования (издания) или в сроки, специально установленные законодательством



№ п/п	Основные тематические разделы сайта	Структурные подразделения, ответственные за размещение информации	Срок размещения (обновления) информации
1	2	3	4
	<p>б) тексты проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Брюховецкий район;</p> <p>в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</p> <p>г) административные регламенты муниципальных услуг, функций;</p>	<p>Отраслевые органы</p> <p>Отдел по регулированию контрактной системы</p> <p>Отраслевые органы</p>	
3	<p>Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:</p> <p>а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;</p> <p>б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления;</p> <p>в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления</p>	Отдел кадров	Не позднее чем через 5 суток после поступления данных
4	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления	Отраслевые органы	Не позднее чем через 5 суток после поступления данных
5	Информация о проводимых мероприятиях органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления	Отраслевые органы	На следующий день после проведения мероприятия

№ п/п	Основные тематические разделы сайта	Структурные подразделения, ответственные за размещение информации	Срок размещения (обновления) информации
1	2	3	4
6	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы и заместителей главы администрации	Управление делами	Не позднее чем через 2 суток после поступления данных
7	Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления	Отраслевые органы	Еженедельно
8	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края	Отдел ГО ЧС	По мере необходимости
9	<p>Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), в том числе:</p> <p>а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;</p> <p>б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;</p> <p>в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также</p>	Отдел по работе с обращениями граждан	Еженедельно по вторникам

№ п/п	Основные тематические разделы сайта	Структурные подразделения, ответственные за размещение информации	Срок размещения (обновления) информации
1	2	3	4
	обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах		
10	Иная информация, подлежащая доведению администрацией района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края	Отраслевые органы	Еженедельно по понедельникам по мере необходимости
11	Информация о деятельности органов местного самоуправления поселений	Главы сельских поселений	Еженедельно по вторникам

Размещение материалов сопровождается заявкой в адрес начальника отдела информатизации администрации муниципального образования Брюховецкий район. Форма заявки утверждена приложением к настоящему Регламенту.

На заявке обязательно должна быть личная подпись автора публикации. Автор несет персональную ответственность за соответствие содержания документа на электронном носителе его содержанию на бумажном носителе.

Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также главы поселений муниципального образования Брюховецкий район осуществляют учет всех материалов, предназначенных для размещения на сайте, на бумажном и электронном носителях в журнале регистрации заявок на размещение информации на официальном сайте.

В случае, если материалы представляют собой копию документа или опубликованной статьи, то в заявке указываются реквизиты документа, название статьи, фамилия автора и источник публикации.

Документы размещаются в полном соответствии с предоставленной электронной копией. Допускается изменение типа и цвета шрифта в документах для лучшего их отображения на сайте.

Документы, содержащие орфографические ошибки и опечатки для размещения на сайте не допускаются.

Редакционная коллегия имеет право вносить замечания и предложения о доработке предоставляемых документов для лучшего отображения их на сайте.

Документы с пометкой «срочно» и визой главы района и его заместителей размещаются на сайте незамедлительно.

Удаление информации с сайта, изменение места нахождения информации в разделе (разделах) сайта осуществляются по согласованию с председателем редакционной коллегии.

Копии информационных материалов (документов), размещенных на сайте (в том числе в электронно-цифровом виде), учитываются и хранятся у ответственных за заполнение данных разделов в течение одного года.

Начальник отдела информатизации администрации муниципального образования Брюховецкий район обязан проводить технические мероприятия по защите информации, размещенной на сайте, а именно:

- 1) осуществление еженедельного резервного копирования данных сайта;
- 2) хранение резервных копий данных сайта в течение 1 месяца;
- 3) устранение ошибок, обнаруженных в работе сайта, в максимально короткий срок;
- 4) мониторинг и пресечение попыток осуществления несанкционированного доступа к сайту.

При размещении информации на сайте начальник отдела информатизации администрации муниципального образования Брюховецкий район, осуществляющий техническую поддержку сайта, должен обеспечить:

- 1) предотвращение искажения, подделки информации;
- 2) предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- 3) предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, блокированию информации;
- 4) предотвращение несанкционированных действий с персональными данными пользователей сайта.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Брюховецкий район



С.В. Ганжа

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Регламенту информационного  
наполнения официального сайта  
администрации муниципального  
образования Брюховецкий район

**ЗАЯВКА**  
**на размещение информации на официальном сайте администрации**  
**муниципального образования Брюховецкий район в сети «Интернет»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Раздел официального сайта, в котором необходимо разместить  
информацию

---

---

Действие по размещению информации (включить, заменить, удалить) с  
указанием (при необходимости) подраздела, пункта, подпункта, позиции места  
размещения информации на официальном сайте

---

---

Содержание информации (при необходимости оформляется в виде  
приложения к заявке)

---

---

---

---

---

---

---

---

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**ДЛЯ СРОЧНОГО РАЗМЕЩЕНИЯ:**

Согласовано:

Заместитель главы \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 08.12.2022 № 1636

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 13 апреля 2020 года № 549

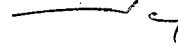
**СОСТАВ**  
**редакционной коллегии сайта администрации муниципального**  
**образования Брюховецкий район**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Ганжа<br>Сергей Васильевич      | - первый заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район, председатель редакционной коллегии; |
| Бойко<br>Елена Анатольевна      | - помощник главы по работе со СМИ, секретарь редакционной коллегии.  |
|                                 | Члены редакционной коллегии:   |
| Бандуров<br>Виталий Григорьевич | - заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район;  |
| Дашивец<br>Александр Васильевич | - исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район;                    |
| Рогачев<br>Вадим Олегович       | - исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район;                    |

Цирульник  
Сергей Юрьевич

- заместитель главы муниципального образования Брюховецкий район.».

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Брюховецкий район



С.В. Ганжа