Администрация Писаревского сельского поселения

Фроловского муниципального района

Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_02\_\_»\_\_12\_\_\_\_\_2013 г. № \_42\_\_

Об утверждении Порядка

организации доступа к информации

о деятельности Администрации Писаревского

сельского поселения

Фроловского муниципального района

 В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и

органов местного самоуправления", в соответствии с Федеральным законом от

27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите

информации":

п о с т а н о в л я ю:

1 .Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить перечень информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района, размещаемой в сети «Интернет» (приложение 2).

3. Установить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района (приложение 3).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном источнике средств массовой информации Фроловского муниципального района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения С.А.Сурков

ё

Приложение 1

Утвержден

Постановлением Главы

Администрации Писаревского

сельского поселения

от «\_02\_»\_12\_. 2013г. № \_42\_

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**(далее - Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района.

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Администрацией Писаревского сельского поселения;

2) порядок рассмотрения обращений граждан в Администрацию Писаревского сельского поселения;

3) порядок предоставления в иные государственные органы информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения в связи осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.3. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения:

1) открытость и доступность информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2) достоверность и своевременность предоставления информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения;

3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения;

4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения.

1.4. Доступ к информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.5. Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливаются федеральным законом.

2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности

Администрации Писаревского сельского поселения.

Доступ к информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение информации о своей деятельности в сети «Интернет»;

3) размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района, и в иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечные и архивные фонды;

4) присутствие граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов;

5) предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности;

6) другими способами, предусмотренными законами, иными нормативными актами, в том числе муниципальными правовыми актами.

3. Форма предоставления информации о деятельности Администрации

 Писаревского сельского поселения.

3.1. Информация о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, согласно федеральным законам и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативно-правовым актам субъектов Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

3.2. В случае если форма предоставления информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме, информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органе местного самоуправления.

3.3. Информация о деятельности в устной форме предоставляется пользователям информацией во время личного приема, а также по телефонам Администрации Писаревского сельского поселения.

3.4. Информация о деятельности может быть передана по сетям связи общего пользования.

4. Организация доступа к информации о деятельности Администрации

 Писаревского сельского поселения, размещаемой в сети

 «Интернет».

4.1. Для размещения информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения в сети «Интернет» используется официальный сайт, определяемый администрацией Писаревского сельского поселения, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

4.2. Перечни информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения, обязательной для размещения в сети «Интернет», а также периодичность размещения и обновления такой информации, лица, ответственные за размещение, установлены в приложении 2 к Постановлению Администрации Писаревского сельского поселения «Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения».

4.3. Информация о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения, обязательная для размещения в сети «Интернет», в соответствующие сроки, установленные в Перечне информации о деятельности Администрации, направляется ведущему специалисту.

4.4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения, устанавливаются постановлением Администрации Писаревского сельского поселения.

4.5. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации, указанной в части 1 настоящей статьи, в местах, доступных для пользователей информацией (в помещениях, занимаемых Администрацией Писаревского сельского поселения) создаются пункты подключения к сети «Интернет».

4.6. В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации, указанной в части 1 настоящего пункта, администрация Писаревского сельского поселения принимает меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Обнародование (опубликование) информации о деятельности

 Администрации Писаревского сельского поселения.

Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения осуществляется в официальном печатном издании - районной газете "Фроловские вести", а также на официальном сайте в сети «Интернет». Информация о деятельности может быть опубликована в иных печатных изданиях, а также доведена до всеобщего сведения (обнародована) по телевидению и радио, разослана органам государственной власти, органам местного самоуправления, должностным лицам, организациям.

6. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов.

Коллегиальные органы Администрации Писаревского сельского поселения обеспечивают возможность присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций(юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на своих заседаниях в соответствии с регламентами коллегиальных органов.

7. Размещение информации о деятельности Администрации Писаревского сельского

поселения в помещениях, занимаемых Администрацией,

 и в иных отведенных для этих целей местах.

7.1. Информация о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения

размещается в помещениях, занимаемых Администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах на информационных стендах и (или) с помощью других технических средств

аналогичного назначения.

7.2. Информация, указанная в части 1 настоящего пункта, должна содержать:

1) порядок работы Администрации Писаревского сельского поселения , включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, текущую информацию о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения .

2) условия и порядок получения информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения .

3) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

7.3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Писаревского сельского поселения.

8. Запрос информации о деятельности Администрации Писаревского сельского

 поселения.

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

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

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

8.4. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

8.5. Если запрос не относится к деятельности Администрации Писаревского сельского поселения, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в соответствующий орган, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Администрация Писаревского сельского поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

8.6. Уполномоченное на подготовку ответа должностное лицо вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления необходимой информации пользователю информацией.

8.7. Установленные настоящим Порядком требования к запросам и ответам на них в письменной форме применяются к запросам, поступившим по сети Интернет.

9. Порядок предоставления информации о деятельности Администрации

Писаревского сельского поселения.

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

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

9.3. При запросе информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения , опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос Администрация Писаревского сельского поселения вправе ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

9.4. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Администрация Писаревского сельского поселения обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации

ограниченного доступа.

9.5. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации органом местного самоуправления.

10. Основания, исключающие возможность предоставления информации о

 деятельности Администрации Писаревского сельского поселения.

 10.1. Информация о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения,

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

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации Писаревского сельского поселения,

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке принятых правовых актов, проведении анализа деятельности Администрации Писаревского сельского поселения либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

10.2. Информация о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения не предоставляется по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет».

11. Информация о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения, предоставляемая на бесплатной основе.

Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения:

1) передаваемая в устной форме;

2) размещаемая Администрацией Писаревского сельского поселения в сети «Интернет», а также в отведенных для размещения информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения местах;

3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

4) иная установленная законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Писаревского сельского поселения информация о деятельности.

12. Плата за предоставление информации о деятельности

 Администрации Писаревского сельского поселения.

12.1. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Плата взимается в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от

24.10.2011г. № 860 «Об утверждении правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

12.2. Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения подлежат зачислению в бюджет сельского поселения.

Приложение 2

Утвержден

Постановлением Главы

Администрации Писаревского

сельского поселения

от \_02\_. \_12\_\_. 2013г. № \_42\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, РАЗМЕЩАЕМОЙ**

**В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещенияи обновления информации | Ответственный |
| 1) Общая информация об Администрации Писаревского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| а) наименование и структура Администрации Писаревского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов Администрации Писаревского сельского поселения | поддерживается вактуальномсостоянии | Главный специалист по орг.работе |
| б) сведения о полномочиях администрации Писаревского сельского поселения, задачах и функциях Администрации Писаревского сельского поселения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти задачи и функции | в течение 14 рабочихдней со днявступления взаконную силунастоящегопостановления | Главный специалист |
| в) перечень подведомственных организаций (при наличии),сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организаций | в течение 14 рабочих дней со дня вступления в силу настоящегопостановления – длясозданных учреждений,в течение 5 рабочих дней со днягосударственной регистрации – для вновь созданных учреждений.Информация поддерживается вактуальном состоянии | Главный специалист |
| г) сведения о руководителеАдминистрации Писаревского сельского поселения, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение 14 рабочих дней со днявступления в силу настоящегопостановления; | Главный специалист  |
| д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Писаревского сельского поселения, подведомственных организаций | информацияподдерживаетсяв актуальномсостоянии | Главныйй специалист  |
| 2) Информация о нормотворческой деятельности Администрации Писаревского сельского поселения  |  |  |
| а) нормативные правовые акты, изданные Администрацией Писаревского сельского поселения, включая сведениями о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | в течение 10 рабочихдней со днявступления в законную силу соответствующих актов  | Муниципальныеслужащие,ответственные за подготовку нормативного правового акта |
| б) тексты проектов муниципальныхправовых актов, внесенныхв Писаревский Совет депутатов | в течение 10 рабочихдней со днявнесения | Муниципальныеслужащие, ответственные заподготовку проектов |
| в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказании услуг для муниципальных нужд | В соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказании услуг для муниципальных нужд | Ведущий специалист |
| г) Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течении 5 рабочих дней со вступления в силу настоящегопостановления.Информация поддерживается вактуальном состоянии | Главный специалист, Специалист 1 категории |
| 3) Информация об участии Администрации Писаревского сельского поселения в муниципальных и иных программах, а также в мероприятиях, проводимых Администрацией Писаревского сельского поселения | поддерживается вактуальном состоянии, информация о предстоящих мероприятиях, не позднее чем за 1 день до начала мероприятия | Муниципальные служащие, ответственные за проведение мероприятия |
| 4) Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемахи способах защиты населения от них,а также иная информация, подлежащая доведению АдминистрациейПисаревского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | информацияподдерживаетсяв актуальномсостоянии | Специалист 1 категории |
| 5) Информация о результатах проверок , проведенных Администрацией Писаревского сельского поселения, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации Писаревского сельского поселения, подведомственных организациях | в течение 5 рабочихдней со дняпроведения проверки | Муниципальныеслужащие,уполномоченные на проведение проверок |
| 6) Тексты официальных выступлений и заявлений главы Администрации Писаревского сельского поселения  | в течение 5 рабочихдней со днявыступления илизаявления | Муниципальныеслужащие,ответственные заподготовку текстовофициальныхвыступлений |
| 7) Статистическая информация о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения, в том числе: |  |  |
| а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и развитие экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Писаревского сельского поселения | ежегодно | Специалист 1 категории |
| б)сведения об использованииорганами местного самоуправления,подведомственными организациямивыделяемых бюджетных средств | ежеквартально | Главный специалист по финансам |
| в) |  |  |
| 8) Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления,в том числе: |  |  |
| а) порядок поступления граждан на муниципальную службу | Информация поддерживаетсяв актуальном состоянии | Главный специалист по орг.работе |
| б) сведения о вакантныхдолжностях муниципальной службы,имеющихся в Администрации Писаревского сельского поселения,квалификационных требованиях ккандидатам на замещениевакантных должностеймуниципальной службы | в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности | Главный специалист по орг.работе |
| в) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностеймуниципальной службы | условия - в течение 3 рабочих днейпосле принятия решения о проведении конкурса назамещение вакантной должности;результаты - в течение 3 рабочихдней после проведения конкурса | Главный специалист по орг.работе |
| г) номера телефонов, по которым можнополучить информацию по вопросу замещения вакантных должностейв Администрации Писаревского сельского поселения | Информация поддерживаетсяв актуальномсостоянии | Главный специалист по орг.работе |
| 9)Информация о работе Администрации Писаревского сельского поселения с обращениями граждан, организаций (юридических лиц), общественных организаций, государственных органов, органов МСУ, в том числе |  | Специалист 1 категории |
| а) порядок и время приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных организаций, государственных органов, органов МСУ, порядок рассмотрения обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Информация поддерживаетсяв актуальномсостоянии | Специалист 1 категории |
| б) Обзоры обращений граждан, поступивших в администрацию МО, включающие информацию о результатахрассмотрения обращений и о принятых мерах | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории |
| в) Контактная информация специалистов по работе с обращениями граждан администрации МО (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты, графическая схема местонахождения) | поддерживается в актуальном состоянии  | Специалист 1 категории |
| 10) Информация об утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок Администрацией Писаревского сельского поселения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сведения , содержащиеся в докладах об осуществлении муниципального контроля | До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок | Специалист 1 категории |
| 11) Сведения о качестве питьевой воды, подаваемой абонентам с использованием централизованных систем водоснабжения на территории поселения, о планах мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями и об итогах исполнения этих планов | Не реже 1 раза в год | Специалист 1 категории |

Приложение 3

Утвержден

Постановлением Главы Писаревского

сельского поселения

от «\_02\_» \_12\_. 2013г. № \_42\_\_

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ**

**СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ САЙТОМ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

**ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра информации о деятельности Администрации Писаревского сельского поселения, размещенной на сайте, не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.