



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2015

№ 284

город Сочи

### Об утверждении регламента работы с электронной почтой в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи

Руководствуясь Федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением администрации города Сочи от 23 мая 2014 года № 932 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан и организаций в администрации города Сочи», в целях обеспечения оперативного обмена служебной информацией и упрощения использования электронной почты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Сочи от 24 апреля 2013 года № 821 «Об утверждении регламента работы с электронной почтой в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи».
2. Утвердить регламент работы с электронной почтой в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи (далее – Регламент) (прилагается).
3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) совместно с муниципальным казенным учреждением «Электронный Сочи» (Похлебаев):
  - 3.1. Обеспечить функционирование почтового сервера и создать учетные записи электронной почты для всех работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи.
  - 3.2. Обеспечить создание официальных адресов электронной почты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи на основании сведений, предоставляемых департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи и отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи, наделенными правами юридического лица.

2

3.3. Обеспечить актуальность существующих учетных записей электронной почты на основе сведений, получаемых согласно пункту 5 и пункту 6 настоящего постановления.

4. Определить официальным адресом электронной почты администрации города Сочи адрес [gotod@sochadm.tl](mailto:gotod@sochadm.tl).

5. Департаменту муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи (Владимирская) ежемесячно в срок до 30 числа каждого месяца представлять в управление информационных ресурсов администрации города Сочи сведения о назначении, увольнении, переводе, предоставлении отпуска по уходу за ребенком всех работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи для актуализации учетных записей электронной почты.

6. Отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Сочи, наделенным правами юридического лица, в срок до 30 числа каждого месяца представлять в управление информационных ресурсов администрации города Сочи сведения о назначении, увольнении, переводе, предоставлении отпуска по уходу за ребенком всех работников согласно приложению № 2 к Регламенту в целях актуализации учетных записей электронной почты.

7. Отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Сочи:

7.1. Закрепить официальные адреса электронной почты с назначением работников, ответственных за эксплуатацию таких официальных адресов, согласно приложению № 3 к Регламенту.

7.2. В случае увольнения, перевода работника, ответственного за эксплуатацию официального электронного адреса, уведомить управление информационных ресурсов администрации города Сочи о назначении работника с передачей полномочий в срок не позднее 5 рабочих дней с момента кадровых изменений.

7.3. В случае отсутствия ответственного лица ответственность за эксплуатацию официального адреса электронной почты отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи возлагается на руководителя данного отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи.

7.4. При создании нового отраслевого (функционального) или территориального органа в структуре администрации города Сочи направить перечень сотрудников для создания учетных записей электронной почты согласно приложению № 1 к Регламенту в течение 5 рабочих дней после утверждения штатной структуры.

7.5. Обеспечить внесение изменений в официальные бланки, заменив в них адрес электронной почты на официальный адрес электронной почты отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи, утвержденный настоящим постановлением.

8. Муниципальному казенному учреждению «Электронный Сочи» обеспечить техническую реализацию данного постановления.

004711







управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи.

2.2. Официальные адреса электронной почты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи эксплуатируются работниками, ответственными за ведение официальной электронной почты согласно Приложению № 3 к Регламенту.

2.3. Информация, содержащаяся и передающаяся в почтовой системе, является официальной (служебной).

2.4. Персональный адрес электронной почты эксплуатируется лично владельцем почтового ящика либо по его поручению делегированным лицом.

2.5. За основу учетной записи персонального адреса принимается фамилия пользователя и инициалы после фамилии.

2.6. Электронная почта в отраслевых (функциональных) и территориальных органах власти администрации города Сочи используется для служебных целей.

2.7. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи несут ответственность за соблюдение сотрудниками настоящего Регламента внутри своего отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи.

2.8. В случае использования сотрудниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи публичных почтовых сервисов в целях проведения служебной переписки, ответственность за нарушение настоящего Регламента возлагается на сотрудника, виновного в неисполнении данного постановления, и на его непосредственного руководителя.

2.9. Администрирование электронной почты в домене [sochiadm.ru](http://sochiadm.ru) и его поддоменах осуществляется управлением информационным ресурсом администрации города Сочи (далее - Администратор).

2.10. Под администрированием понимается:

- назначение адресов, определенных в соответствии с настоящим Регламентом;
- назначение паролей для доступа к электронной почте;
- обеспечение работоспособности технических средств и программного обеспечения электронной почты;
- обеспечение сохранности сообщений электронной почты путем архивирования и восстановления при сбоях;
- предотвращение утраты, искажения, подделки сообщений электронной почты;

- обеспечение конфиденциальности электронной почты.

2.11. Администратор имеет право контролировать соблюдение настоящего Регламента, в том числе проводить мониторинговые мероприятия по осуществлению сотрудниками администрации города Сочи служебной переписки исключительно с адресов служебной электронной почты.

### 3. Порядок приема документов по электронной почте

3.1. На официальный адрес направляются электронные письма служебного характера только в адрес Главы города Сочи и его заместителей. Порядок регистрации и дальнейшего движения электронного письма, содержащего пометку «Получено по электронной почте», определяется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Сочи, утвержденной распоряжением администрации города Сочи от 7 августа 2013 года № 376-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи».

3.2. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение, размещенное на официальном интернет-портале муниципального образования город-курорт Сочи, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Сформированное сообщение направляется по адресу [letter@sochiadm.ru](mailto:letter@sochiadm.ru), эксплуатируемому отделом обращений граждан управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации города Сочи.

3.3. В случае, если в обращении в форме электронного документа заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение выводится на печать на бумажный носитель и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с Порядком работы с обращениями граждан и организаций в администрации города Сочи.

3.4. Отказ в рассмотрении обращения в форме электронного документа заявителем получает в случае:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в обращении обжалуется судебное решение;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес подпадают прочтению.
- если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;



- если ответ по существу составленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3.5. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому или электронному адресу, указанному в обращениях.

3.6. Электронное письмо, полученное на официальный адрес отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, регистрируется специалистом, на которого возложены функции по эксплуатации официального электронного почтового ящика отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи. Дальнейшее движение электронного письма определяется порядком ведения делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи.

3.7. Прием электронных писем, приходящих на прочие служебные адреса, настоящим Регламентом не определяется.

#### 4. Порядок отправки документов по электронной почте

4.1. С официального адреса могут отправляться электронные письма за подписью Главы города Сочи или его заместителей, либо уполномоченными должностными лицами администрации города Сочи.

4.2. С официальных адресов электронной почты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи электронные письма отправляются специалистом, уполномоченным на данные действия приложением № 3 к настоящему Регламенту.

4.3. Электронная почта используется для служебной переписки между отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи. При этом электронное письмо должно иметь все необходимые реквизиты, соответствующие письму на бумажном носителе.

4.4. К электронным письмам, отправляемым с официальных и служебных адресов, предъявляются следующие требования:

- 4.4.1. При использовании электронной почты запрещается:
  - создание и распространение материалов политического, оскорбительного, угрожающего, непристойного или клеветнического характера. При получении подобных сообщений следует информировать управление информационных ресурсов администрации города Сочи;
  - подделывать или пытаться подделывать почтовое сообщение;
  - отправлять электронные письма от чужого имени;
  - копировать сообщения или вложения, принадлежащие другому пользователю, без разрешения владельца;
  - рассылать анонимные почтовые сообщения;
  - рассылать электронные письма с вложениями, содержащими вирусы и/или прочие вредоносные программы;

- рассылать и/или пересылать спам, а также отвечать на сообщения такого рода;

- формировать вложения к письму размером более 12 Мбайт;

- пересылать исполняемые файлы (с расширениями .exe, .com, .jar, .msi, .bat);

- пересылать письма, содержащие просьбу о пересылке другим адресатам;

- передавать другому лицу свои учетные данные (имя пользователя и пароль);

- пересылать гиперссылки на почтовые ящики внешних доменов;

- принимать гиперссылки с почтовых ящиков внешних доменов;

- переходить по ссылкам в письмах из ненадежных источников, которые могут привести к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации;

- использовать почтовые адреса электронной почты администрации города Сочи при регистрации на сайтах и при участии в форумах или чатах Интернет (за исключением случаев, когда это относится к мероприятиям, связанным с профессиональной деятельностью работника).

4.4.2. При использовании электронной почты не рекомендуется:

- при ответе на письмо, содержащее вложения, оставлять их в теле сообщения в случае отсутствия в этом явной необходимости;

- пересылать сообщения с пустой темой письма;

4.4.3. При использовании электронной почты рекомендуется:

- регулярно проверять электронную почту (не реже, чем каждые полчаса);

- с аккуратностью пользоваться опцией «ответить всем» для исключения возможности пересылки сообщения ошибочным адресатам;

- в случае, если отсутствует возможность проверить электронную почту в течение более чем одного рабочего дня, использовать функцию автоответа с указанием альтернативных средств связи;

- регулярно перемещать входящие и исходящие письма в локальный почтовый архив;

- в случае, если автор письма обращается к адресату с просьбой предпринять какие-нибудь действия, влекущие за собой передачу следующих данных: имя учетной записи пользователя, пароль, персональные данные работника (имя, фамилия, номер паспорта, дата рождения, адрес), номер кредитной карты, предпринять необходимые действия для выяснения подлинности отправителя письма и правомерности подобной просьбы и передать об этом информацию в отдел информационной безопасности управления информационных ресурсов администрации города Сочи.

#### 5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Информация, содержащаяся и передающаяся в данной почтовой системе, а также иные имеющиеся в распоряжении отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи



сведения и документы являются муниципальными информационными ресурсами и относятся к информации ограниченного доступа (служебная тайна).

5.2. В целях обеспечения информационной безопасности, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации города Сочи, определенные в соответствии с данным нормативным правовым актом, обязаны обеспечить передачу служебной информации только по каналам почтовой системы @socialadm.ru

5.3. В целях сохранения политики информационной безопасности при передаче служебной информации муниципальным служащим администрации города Сочи запрещается:

- пользоваться любыми сторонними почтовыми ресурсами для отправки исходящей информации;
- осуществлять передачу (фото, видео, аудио фиксацию) служебной информации посредством стационарных компьютеров, портативных компьютеров, планшетных компьютеров, устройств сотовой (мобильной) связи и других аппаратно-программных устройств, через программы и сервисы, не предназначенные для передачи служебной информации и информации ограниченного доступа (viber, whatsapp, skype и т.д.);
- передавать пароль учетной записи почтового ящика третьим лицам;
- хранить логины и пароли в области видимости для других лиц.

5.4. Администратор предоставляет необходимую информацию руководителю отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи для применения мер к работникам, нарушающим настоящий Регламент.

5.5. Нарушение требований настоящего постановления влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в иных случаях административную и уголовную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При необходимости передачи конфиденциальной информации по электронной почте рекомендуется использовать механизмы шифрования и электронной цифровой подписи.

5.7. Расылка и/или пересылка предупреждений о вирусах и прочих вредоносных программах должна согласовываться с администратором.

Начальник управления  
информационных ресурсов  
администрации города Сочи

И.Е. Змихновский



Приложение № 1  
к Регламенту  
работы с электронной почтой  
в отраслевых (функциональных) и  
территориальных органах  
администрации города Сочи

#### Перечень работников для создания почтовых ящиков электронной почты

Наименование отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Сочи			
ФИО	Наименование отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Сочи	Должность	Адрес электронной почты на латинице (заполняется работником управления информационных ресурсов)
Иванов Иван Иванович	Отдел безопасности	Начальник отдела	
Петров Петр Петрович	Отдел безопасности	Заместитель начальника отдела безопасности	
-	-	-	-

Начальник управления  
информационных ресурсов  
администрации города Сочи

И.Е. Змихновский



Приложение № 2  
к Регламенту  
работы с электронной почтой  
в отраслевых (функциональных) и  
территориальных органах  
администрации города Сочи

Перечень вновь принятых или уволенных работников

№ п/п	ФИО	Наименование отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Сочи	Должность	Принят/Уволен	Дата принятия/увольнения
1	Иванов Иван Иванович	Управление информационных ресурсов	Начальник отдела	принят	28.02.2015
2	Петров Петр Петрович	Управление информационных ресурсов	Заместитель начальника отдела	уволен	03.04.2014
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Начальник управления  
информационных ресурсов  
администрации города Сочи



*И.Е. Змихновский*

И.Е. Змихновский

Приложение № 3 к Регламенту  
работы с электронной почтой  
в отраслевых (функциональных)  
и территориальных органах  
администрации города Сочи

Перечень официальных адресов электронной почты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи и ответственных по эксплуатации официального адреса электронной почты

№ п/п	Наименование отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Сочи	Официальный адрес электронной почты отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи	ФИО ответственного сотрудника по эксплуатации официального адреса электронной почты отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи	Должность ответственного сотрудника по эксплуатации официального адреса электронной почты отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Сочи
1.	Управление информационных ресурсов администрации города Сочи	uir@sochiadm.ru	Ращупкина Людмила Анатольевна	Главный специалист отдела информатизации управления информационных ресурсов администрации города Сочи
2.	Департамент по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями администрации города Сочи	dvp000@sochiadm.ru	Лавлинская Ольга Станиславовна	Главный специалист департамента по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями администрации города Сочи
			Бородина Оксана Вячеславовна	Главный специалист департамента по взаимодействию с правоохранительными органами и общественными объединениями администрации города Сочи
3.	Управление гражданской обороны и защиты населения администрации города Сочи	UGO@sochiadm.ru	Бреславцева Виктория Сергеевна	Главный специалист отдела обучения населения и гражданской обороны управления гражданской обороны и защиты населения администрации города Сочи



4.	Департамент транспорта и связи администрации города Сочи	dtis@sochiadm.ru	Чекалова Елена Владимировна	Главный специалист департамента транспорта и связи администрации города Сочи
5.	Управление муниципального земельного контроля администрации города Сочи	umzk@sochiadm.ru	Ковалева Галина Михайловна	Ведущий специалист управления муниципального земельного контроля администрации города Сочи
6.	Управление международных отношений администрации города Сочи	Sochi.international@sochiadm.ru	Корсун Яна Геннадьевна	Главный специалист управления международных отношений администрации города Сочи
7.	Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи	pressadelo@sochiadm.ru	Проценко Наталья Николаевна	Специалист 1 категории отдела информации управления информации и аналитической работы администрации города Сочи
8.	Департамент по финансам и бюджету администрации города Сочи	dfb@sochiadm.ru	Дишель Ярослав Владимирович	Главный специалист отдела автоматизации и информационных технологий
9.	Управление делами администрации города Сочи	ud@sochiadm.ru	Мартышев Виктор Дмитриевич	Главный специалист отдела автоматизации и информационных технологий
10.	Департамент физической культуры и спорта администрации города Сочи	dfks@sochiadm.ru	Марченко Виктория Валерьевна	Главный специалист управления делами администрации города Сочи
11.	Управление по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи	vmu-adm@sochiadm.ru	Соловьев Павел Михайлович	Начальник организационно-правового отдела
12.	Управление цен и тарифов администрации города Сочи	ucit@sochiadm.ru	Шацкий Сергей Юрьевич	Главный специалист управления по военно-мобилизационной работе администрации города Сочи
13.	Департамент муниципальной службы, кадровой политики администрации города Сочи	ok@sochiadm.ru	Гончаров Ростислав Юрьевич	Главный специалист управления цен и тарифов администрации города Сочи
		dms@sochiadm.ru	Семенов Дана Эдуардовна	Главный специалист отдела кадров департамента муниципальной службы, кадровой политики администрации города Сочи
14.	Управление социальной политики администрации города Сочи	usp@sochiadm.ru	Емельяненко Анастасия Владимировна	Главный специалист организационного отдела департамента муниципальной службы, кадровой политики администрации города Сочи
			Куница Юлия Владимировна	Специалист 1 категории отдела по социальным вопросам, связанным с реализацией полномочий при подготовке к проведению XXII Олимпийских зимних игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года в городе Сочи управления

				социальной политики
15.	Департамент имущественных отношений администрации города Сочи	dio@sochiadm.ru	Шереметьев Валентин Сергеевич	Ведущий специалист общего отдела департамента имущественных отношений администрации города Сочи
16.	Управление по курортному делу и туризму администрации города Сочи	kdt@sochiadm.ru	Цветкова Юлия Сергеевна	Ведущий специалист управления по курортному делу и туризму администрации города Сочи
17.	Администрация Адлерского внутригородского района города Сочи	adler@sochiadm.ru	Малышева Ирина Станиславовна	Ведущий специалист общего отдела администрации Адлерского района
18.	Управление по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи	urog@sochiadm.ru	Максимова Людмила Александровна	Заместитель начальника управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи, начальник отдела обращений граждан
19.	Архивный отдел администрации города Сочи	archives@sochiadm.ru	Казуров Вячеслав Валерьевич	Главный специалист архивного отдела
20.	Управление культуры администрации города Сочи	allkultura@sochiadm.ru	Панина Ольга Сергеевна	Ведущий специалист управления культуры
21.	Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи	uvsd@sochiadm.ru	Соловьева Татьяна Владимировна	Ведущий специалист отдела информационно-аналитической работы управления по вопросам семьи и детства администрации города Сочи
22.	Управление по образованию и науке администрации города Сочи	uon@sochiadm.ru	Третьяков Евгений Владимирович	Заместитель директора МКУ «Центр оценки и качества образования» г. Сочи
23.	Администрация Центрального внутригородского района города Сочи	centrsochi@sochiadm.ru	Учадзе Дмитрий Игоревич	Ведущий специалист администрации Центрального внутригородского района города Сочи
			Парсегова Оксана Александровна	Ведущий специалист администрации Центрального внутригородского района города Сочи
24.	Управление здравоохранения администрации города Сочи	uz@sochiadm.ru	Смирнов Евгений Викторович	Главный специалист управления здравоохранения
25.	Правовое управление администрации города Сочи	pravo@sochiadm.ru	Василенко Татьяна Анатольевна	Ведущий специалист отдела административно-правовой работы правового управления администрации города Сочи
26.	Управление муниципальных закупок администрации города Сочи	umz@sochiadm.ru	Нетребко Владимир Владимирович	Главный специалист отдела планирования конкурсов и аукционов управления муниципальных закупок администрации города Сочи



27.	Управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города Сочи	buh@sochiadm.ru	Райковская Оксана Сергеевна	Главный специалист отдела по расчетам с персоналом управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города Сочи
28.	Департамент строительства администрации города Сочи	capstroydep@sochiadm.ru	Циколия Леван Давидович	Главный специалист производственно-технического отдела департамента строительства администрации города Сочи
29.	Управление сельского хозяйства, продовольствия и промышленности администрации города Сочи	ushpp@sochiadm.ru	Старченко Яна Николаевна	Ведущий специалист управления сельского хозяйства, продовольствия и промышленности администрации города Сочи
30.	Управление финансового контроля администрации города Сочи	ufk@sochiadm.ru	Горбик Наталья Викторовна	Исполняющая обязанности общего отдела управления финансового контроля администрации города Сочи
31.	Департамент перспективного развития и проведения значимых мероприятий администрации города Сочи	event@sochiadm.ru	Гребенюкова Светлана Петровна	Главный специалист департамента перспективного развития и проведения значимых мероприятий администрации города Сочи
32.	Департамент экономики и стратегического развития администрации города Сочи	dep@sochiadm.ru	Нестеров Дмитрий Валентинович	Главный специалист отдела социально-экономического развития департамента экономики и стратегического развития администрации города Сочи
33.	Управление протокола и контроля администрации города Сочи	protocol@sochiadm.ru	Юрков Ирина Михайловна	Главный специалист отдела протокола управления протокола и контроля администрации города Сочи
34.	Управление молодежной политики администрации города Сочи	ump@sochiadm.ru	Аверьянова Полина Владиленовна	Главный специалист МКУ города Сочи «Центр развития молодежи»
35.	Отдел по делам несовершеннолетних	OPDNsochi@sochiadm.ru	Масюкова Елена Юрьевна	Главный специалист отдела по делам несовершеннолетних
36.	Управление потребительского рынка и услуг администрации города Сочи	torgsochi@sochiadm.ru	Авджян Эльвира Левоновна	Ведущий специалист отдела сферы услуг управления потребительского рынка и услуг администрации города Сочи
37.	Управление по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи	ulph@sochiadm.ru	Горбунова Татьяна Михайловна	Главный специалист управления по охране окружающей среды и лесопарковому хозяйству администрации города Сочи
38.	Департамент городского хозяйства администрации города Сочи	dgh@sochiadm.ru	Немчинова Наталья Александровна	Заместитель директора департамента, начальник отдела реализации жилищных программ
39.	Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи	dag@sochiadm.ru	Лучкова Юлия Геннадьевна	Начальник отдела градостроительного делопроизводства департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства

				администрации города Сочи
40.	Администрация Хостинского внутригородского района города Сочи	hosta@sochiadm.ru	Круглова Евгения Николаевна	Исполняющая обязанности начальника отдела по организационно-аналитической работе
41.	Администрация Лазаревского внутригородского района города Сочи	lazadm@sochiadm.ru	Кондик Мария Владимировна	Ведущий специалист отдела по организационно-аналитической работе
			Евстифеев Владимир Юрьевич	Главный специалист организационно-кадрового отдела

Начальник управления информационных ресурсов администрации города Сочи



*И. Е. Змихновский*

И.Е. Змихновский