АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

13.10.2017 568-п

Об утверждении порядка

подготовки и издания правовых

актов администрации Саянского района

В целых совершенствования правового регулирования, обеспечения соответствия законодательству актов, принимаемых администрацией района, и упорядочения взаимодействия структурных подразделений администрации района при подготовке ими актов, руководствуясь статьями 81,82 Устава Муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердитьпорядок подготовки и издания правовых актов администрации районасогласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации района от 30.03.2012 № 100-п «О порядке подготовки и издания правовых актов администрации Саянского района» считать утратившим силу.

3. Руководителям учреждений, начальникам и специалистам структурных подразделений администрации района обеспечить подготовку правовых актов администрации района в соответствии с вышеуказанным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, а также подлежит размещению на официальном сайте администрации Саянского района [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru).

Глава Саянского района И.В. Данилин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлению администрации Саянского района от 13.10.2017 № 568-п |

**Порядок**

**подготовки и издания правовых актов**

**администрации Саянского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) устанавливает требования подготовки проектов правовых актов администрации Саянского района в виде постановлений и распоряжений и иных актов представительного органа района (далее – проекты правовых актов) издаваемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Разработка проекта правового акта возможна в виде подготовки:

1.2.1. Нового правового акта;

1.2.2. Изменений в текст правового акта, т.е. внесения в текст действующего правового акта новых положений или замены прежних предписаний новыми, изменяющими, уточняющими, расширяющими либо сужающими содержание правового регулирования.

1.3. Перед составлением текста проекта правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации и Красноярского края, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий и соглашения о передаче части полномочий между районом и поселениями, входящими в состав района, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература, а также решения Конституционного Суда Российской Федерации, затрагивающие соответствующие правоотношения, и иных решений судов Российской Федерации.

Подготавливаемые правовые акты не должны противоречить [Конституции](consultantplus://offline/ref=5AF9FB1578D8007BF766C65AA344A956DA49457C9390804784CA47vAl4K) Российской Федерации, федеральным законам, [Уставу](consultantplus://offline/ref=5AF9FB1578D8007BF766D857B528F659DB4A1C7490C6DA1388C012FCD09962E8vAl4K) Красноярского края, законам Красноярского края, Уставу муниципального образования Саянский район Красноярского края.

1.4. Основными стадиями подготовки проектов правовых актов являются:

анализ проблемной ситуации, определение целей;

поиск стратегии разрешения проблемы, постановка управленческих задач;

выработка решения - поиск, оценка, выбор альтернатив;

оформление в письменном виде проекта правового акта и его визирование исполнителями;

согласование проекта правового акта;

доработка проекта правового акта (в случае подготовки проекта правового акта с замечаниями).

1.5. Подготовка проекта правового акта осуществляется по поручению главы района, заместителей главы района, руководителей учреждений и структурных подразделений администрации района. Для разработки наиболее важных проектов правовых актов создаются рабочие группы.

1.6. Участие специалистов организационно-правового отдела администрации района в консультации по подготовке и согласовании проекта правового акта является обязательным.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

2.1. При определении формы правового акта необходимо руководствоваться следующим:

под нормативным правовым актом понимается изданный в установленном порядке акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;

под правовым актом индивидуального характера понимается правовой акт, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц.

2.2. Текст проекта правового акта должен излагаться в соответствии с нормами официального делового стиля современного русского литературного языка, по возможности короткими фразами, с использованием слов и выражений в их прямом буквальном значении. Не допускается использование устаревших и многозначных слов и выражений, не являющихся общеупотребляемыми.

По своему содержанию подготавливаемый правовой акт не должен дублировать нормативные положения, содержащиеся в других правовых актах.

2.3. К проекту правового акта должны быть приложены:

пояснительная записка разработчиков проекта правового акта с обоснованием необходимости и законности регулирования сферы общественных отношений, являющихся предметом проекта правового акта, в избранной разработчиком форме правового акта;

все замечания и предложения, поступившие в процессе согласования;

в необходимых случаях расчеты и экономический прогноз;

ссылка на действующие правовые акты в том случае, если проект предусматривает внесение в них изменений или признание их утратившими силу;

копии необходимых документов для основания разработки проекта правового акта;

личное заявление гражданина в том случае, если проектом правового акта регулируются вопросы прохождения муниципальной службы;

лист согласования установленной формы к проекту правового акта.

2.4. Специалисты организационно-правого отдела проводят правовую экспертизу проекта правового акта с целью определения соответствия его действующему законодательству Российской Федерации и Красноярского края, в том числе юридико-техническим требованиям к оформлению правового акта.

2.5. Проект нормативного правового акта подлежит антикоррупционной экспертизе, которая проводится при проведении правовой экспертизы проекта нормативного правового акта в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы, утвержденной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

2.6. Правовая экспертиза и антикоррупционная экспертиза проекта правового акта проводятся организационно-правовым отделом администрации района после его рассмотрения всеми указанными в листе согласования руководителями учреждений, структурных подразделений и должностными лицами администрации района, затем проект правового акта поступает на согласование заместителям главы района, к компетенции которых относится данный проект.

Заместители главы района, курирующие направление проекта правового акта в обязательном порядке согласовывают данный проект.

Проекты правовых актов, в которых имеются финансовые обязательства, в обязательном порядке согласовываются с первым заместителем главы района.

После согласования всеми указанными должностными лицами в листе согласования проект правового акта возвращается в организационно-правовой отдел администрации Саянского района.

2.7. Срок согласования проекта правового акта специалистами организационно-правового отдела администрации района в зависимости от объема и сложности правовой оценки проекта правового акта составляет:

для проекта правового акта объемом до 10 страниц текста - не более 8 рабочих дней со дня поступления специалистам организационно-правового отдела администрации района;

для проекта правового акта объемом свыше 10 страниц текста - не более 10 рабочих дней со дня поступления специалистам организационно- правового отдела администрации района.

Проект правового акта, содержащий установление (отмену) ограничительных мероприятий (карантина) на территории района, согласовывается специалистами организационно-правового отдела администрации района в течение 1 рабочего дня со дня поступления на согласование.

2.8. Проект правового акта направляется в прокуратуру Саянского района в целях укрепления законности и правопорядка, сотрудничества в правотворческой деятельности для обеспечения соответствия принимаемых нормативных правовых актов действующему законодательству, специалистами организационно-правового отдела в течение 3 дней со дня полного согласования должностными лицами администрации района соответствующего проекта правового акта.

2.9. По результатам принятия нормативного правового акта исполнителем в организационно-правовой отдел администрации Саянского района в течении трех дней предоставляется акт в электронном виде.

Электронный вид нормативного правового акта оформляется в виде единого электронного документа, содержащего приложения (в случае их наличия) в соответствии с их нумерацией.

Наименование файла должно содержать информацию о номере нормативного правового акта и дате его принятия.

Текст нормативного правового акта в электронном виде оформляется с использованием шрифта Arial размером 12, с выравниванием текста по ширине строки, отступом первой строки - 1,25 см, одинарным межстрочным интервалом, с полями: 3,0 см - левое; 1,5 см - правое; 2,0 см - верхнее, нижнее.

При оформлении нормативного правового акта в электронном виде не допускается:

1) оформление текста с использованием рамок и неформатируемых текстовых блоков;

2) наличие графических элементов (герб, подпись, рисунок, схема), не связанных с предметом правового регулирования нормативного правового акта;

3) наличие текста, отформатированного в виде колонок;

4) оформление текста с использованием возможности автоматического создания списков (нумерованного, маркированного);

5) наличие в тексте разрывов строк, двойных пробелов, ручной расстановки переносов, гиперссылок, колонтитулов, дополнительных табуляций.

2.9.1. В случае внесения изменений в ранее принятый нормативный правовой акт дополнительно представляется в электронном виде в соответствии с требованиями, предусмотренными в [пункте](consultantplus://offline/ref=500C6C1B3D056BA84F0F2FD377E673A79C7D9E1A00C3FF724C32A0E2BE90EDA5373BF43A59686BC04CFB84EFFBu1C) 2.9 Порядка, ранее принятый нормативный правовой акт с учетом внесенных в него изменений (электронный вид нормативного правового акта в актуальной редакции).

2.10. В случае не соблюдения условий указанных в разделах 2, 3 настоящего Положения проект правового акта возвращается исполнителю на устранение выявленных замечаний.

3. ЮРИДИКО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТУ ПРАВОВОГО АКТА

3.1. Требования к форме и структуре проекта правового акта.

3.1.1. Проект правового акта состоит из содержательной части и реквизитов.

Содержательная часть проекта правового акта - выраженное в письменном виде закрепление содержащихся в нем правовых норм или индивидуальных предписаний, а также иных предписаний, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Реквизиты проекта правового акта определяются в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждаемой постановлением главы района.

3.1.2. Структуру проекта правового акта составляют структурные единицы и структурные элементы.

Под структурной единицей понимается нумерованная часть правового акта (раздел, подраздел, пункт, подпункт); под структурным элементом - ненумерованная часть структурной единицы правового акта (абзац).

При оформлении приложения к проекту правового акта в виде таблиц в качестве структурной единицы выделяется строка, которая имеет либо не имеет нумерации.

Каждая структурная единица проекта правового акта должна содержать законченную мысль и содержать, как правило, одно положение. Обычно каждая норма, которая может применяться отдельно и независимо от других, помещается в самостоятельной структурной единице.

3.1.3. В преамбуле проектов правовых актов, а также в первом пункте проекта должны быть указаны нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края и (или) муниципальные правовые акты (с соблюдением требований об иерархии правовых актов), в соответствии и во исполнение которых принимается правовой акт с формулировкой "В соответствии..." без упоминания последующих редакций нормативного правового акта, на который имеется ссылка в преамбуле проекта правового акта.

Правовые акты и письма органов исполнительной власти Российской Федерации и Красноярского края не являются основанием для подготовки проектов правовых актов, а могут быть лишь учтены, о чем указывается в преамбуле проекта правового акта.

3.1.4. Проект правового акта должен содержать положение о конкретных сроках выполнения поручений, адресованных органу местного самоуправления, должностному лицу, и положение о контроле за выполнением поручений.

3.1.5. Наименования упоминаемых в проекте правового акта органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органов местного самоуправления, организаций, наименования должностей приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным в документах, определяющих их правовое положение.

В проекте правового акта не допускается употребление сокращенных наименований органов государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления, организаций, наименований должностей.

3.1.6. При неоднократном упоминании в проекте правового акта заголовка нормативного правового акта, наименований органов государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления, организаций, наименований должностей вводится сокращенное наименование при первом упоминании об указанном объекте (по форме - "далее - ..."), а в последующем тексте проекта правового акта употребляется только его сокращенное наименование.

В приложении к проекту правового акта допускается употребление сокращений как в отношении заголовка приложения, так и иных слов.

3.1.7. Употребление в одних структурных единицах проекта правового акта ссылки на другие структурные единицы проекта правового акта применяется для того, чтобы показать взаимную связь отдельных положений проекта правового акта или избежать повторений в нем.

Включение в проект правового акта общих отсылок к действующему законодательству Российской Федерации, Красноярского края и (или) муниципальным правовым актам не допускается.

3.1.8. Приложения к проекту правового акта, на которые имеется ссылка в проекте правового акта, оформляются в виде текста, а также в виде таблиц, графиков, карт, схем, графических изображений.

Вспомогательные, уточняющие примечания к приложениям проекта правового акта излагаются в конце приложения.

3.1.9. Разделы, подразделы, пункты, подпункты проекта правового акта имеют сплошную нумерацию арабскими цифрами; абзацы нумерации не имеют.

При выделении в разделах проекта правового акта подразделов они нумеруются арабскими цифрами в порядке возрастания: первая цифра повторяет номер раздела и, после точки, содержит вторую арабскую цифру с точкой.

При выделении в подразделах пунктов они нумеруются арабскими цифрами в порядке возрастания: первая цифра повторяет номер раздела с точкой, вторая цифра повторяет номер подраздела и, после точки, содержит третью арабскую цифру с точкой.

В сложных по структуре проектах правовых актов допускается деление пунктов на подпункты, которые обозначаются арабской цифрой со скобкой без точки.

Пункты в проекте правового акта не разделяются на подпункты, если содержащиеся в пункте предложения или абзацы объединены общим смыслом.

3.2. Внесение изменений в правовые акты, признание правовых актов и их структурных единиц утратившими силу.

3.2.1. Внесением изменений в правовые акты, в том числе, считаются:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, абзацев;

новая редакция структурной единицы, структурного элемента правового акта;

дополнение структурной единицы, структурного элемента правового акта новыми словами, цифрами;

дополнение новыми структурными единицами, структурными элементами правового акта.

3.2.2. Изменения, вносимые в действующий правовой акт, оформляются в виде новых структурных элементов действующих структурных единиц и располагаются в зависимости от логики изложения текста в правовом акте.

3.2.3. При внесении изменений в правовые акты следует учитывать, что:

пункты и подпункты в проекте правового акта дополняются словами (только в конце пункта, подпункта); излагаются в следующей редакции; признаются утратившими силу;

абзацы в проекте правового акта дополняются словами, цифрами, излагаются в новой редакции, исключаются;

слова, цифры в проекте правового акта заменяются и исключаются;

разделы, подразделы в проекте правового акта дополняются пунктами (если нет пунктов, то абзацами в конце раздела); излагаются в новой редакции, признаются утратившими силу.

3.2.4. Замена слов, цифр в правовом акте осуществляется путем указания конкретных структурных единиц, структурных элементов правового акта, в которых заменяются слова.

3.2.5. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Недопустимо внесение изменений в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющие его правовые акты, при этом правовые акты, которыми изменялся основной правовой акт, подлежат признанию утратившими силу полностью или частично.

Правовой акт о внесении изменений или о признании утратившим силу ранее изданного акта принимается в той же форме, что и ранее принятый правовой акт.

3.2.6. При внесении изменений в основной правовой акт и правовые акты, предусматривающие внесение изменений в основной правовой акт, в заголовке проекта правового акта следует указывать заголовок и реквизиты основного правового акта.

При внесении изменений в несколько основных правовых актов один проект правового акта о внесении в них изменений следует оформлять, если предмет правового регулирования основных правовых актов взаимосвязан. При этом в заголовке проекта правового акта о внесении изменений необходимо указать область (сферу, вопросы), которую регулируют основные правовые акты.

3.2.7. При внесении изменений в приложение к правовому акту новый правовой акт оформляется как внесение изменений в основной правовой акт.

При внесении изменений как в текст правового акта, так и в приложение к нему, принимается правовой акт о внесении изменений в основной правовой акт, в котором одновременно решается вопрос об изменении основного правового акта и изменении приложения к нему.

При необходимости изложения в новой редакции структурной единицы правового акта, имеющей ссылку на приложение, когда в новой редакции названной структурной единицы подобная ссылка уже отсутствует, приложение к правовому акту считается признанным утратившим силу и в дополнительном признании его утратившим силу не нуждается.

Указанные правила применяются в случае признания утратившими силу приложений к приложениям к правовому акту.

3.2.8. В случае когда в правовой акт требуется внести большое количество изменений, такой правовой акт следует признать утратившим силу, а взамен него принять новый правовой акт.

3.2.9. Если в правовом акте, который необходимо признать утратившим силу в полном объеме, содержится структурная единица о признании утратившим силу другого правового акта, следует признать утратившим силу отдельные структурные единицы правового акта (не включая в них структурные единицы, содержащие положение о признании утратившим силу другого правового акта, об официальном опубликовании и вступлении в силу правового акта).

Одновременно подлежит оценке необходимость признания утратившими силу правовых актов, которые признавали утратившими силу отдельные структурные единицы основного правового акта.

3.2.10. В случае необходимости включения в правовой акт, в котором было только одно приложение, дополнительных приложений необходимо:

в соответствующем пункте правового акта заменить слова "согласно приложению" или "(прилагается)" словами "согласно приложению N 1";

дополнить правовой акт новой структурной единицей, предусматривающей утверждение дополнительного приложения (например, приложение N 2).

3.2.11. В случае необходимости изменения заголовка приложения к правовому акту такое изменение осуществляется путем внесения изменения в пункт правового акта, утверждающий приложение.

При этом в текст приложения к правовому акту изменение (в части изменения заголовка приложения) не вносится.

3.2.12. При внесении изменений в приложение к правовому акту необходимо указывать его заголовок полностью (независимо от количества приложений).

Однако при внесении изменений в приложение к приложению к правовому акту необходимо указывать слова "в приложении" или "приложении N 1" (то есть не использовать заголовок приложения к приложению).

4. ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ОПУБЛИКОВАНИЯ

ПРАВОВЫХ АКТОВ

4.1. Правовые акты вступают в силу со дня их подписания. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в общественно-политической газете «Присаянье», которое осуществляется в течении 15 дней с момента их подписания, а также подлежат размещению на официальном сайте администрации Саянского района [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru) в течении 5 дней с момента их подписания.

Приложение №1 к Порядку

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**проекта постановления/распоряжения**

**Главы района**

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

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

(наименование документа)

Кто готовит проект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы визирующего проект | Замечания, дата и подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Начальник организационно -правового администрации Саянского района |  |  |
|  |  |  |
| Разослать: | | |

Приложение №2 к Порядку

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его заголовок)

### Проект подготовил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., отдел, занимаемая должность)

Проект согласован:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Должность | Фамилия и инициалы визирующего проект | Замечания, подпись, дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Начальник организационно -правового администрации Саянского района |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заключение юриста:

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

Разослать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция главы района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отправки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_