

**Дума городского округа Красноуральск**

**шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

# от 27 февраля 2017 года № 558

**О внесении изменений и дополнений в решение Думы городского округа Красноуральск от 11 июля 2008 года № 81 «Об утверждении Положения о**

**правовых актах Думы городского округа Красноуральск»**

Рассмотрев 15.02.2017 года на совместной постоянной депутатской комиссии Думы городского округа Красноуральск по экономической политике и бюджету, по законодательству и местному самоуправлению проект решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений и дополнений в решение Думы городского округа Красноуральск от 11 июля 2008 года № 81 «Об утверждении Положения о правовых актах Думы городского округа Красноуральск» , в соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Регламентом Думы городского округа Красноуральск, утвержденного решением Думы городского округа Красноуральск от 28 июня 2012 года № 65, в целях приведения Положения о правовых актах Думы городского округа Красноуральск, утвержденное решением Думы городского округа Красноуральск от 11 июля 2008 года № 81 в соответствие с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь статьей 23 [Устава](consultantplus://offline/ref=F1ECE97DA993F69E000672C6F07E831CEDC02B02AD9068837B315768D80CB27BCF5FE215921B3F10F2D306A5CBc6F) городского округа Красноуральск, Дума городского округа Красноуральск

**РЕШИЛА:**

**1.** Внести в Положение о правовых актах Думы городского округа Красноуральск, утвержденное решением Думы городского округа Красноуральск от 11 июля 2008 года № 81, следующие изменения:

**1.1.** Главу 3. Структура и содержание правового акта Думы, изложить в новой редакции:

«Глава 3. Структура и содержание правового акта Думы.

3.1. Структура правового акта

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

3.1.2. Содержательная часть правового акта - выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

3.1.3 Реквизиты правового акта - обязательные сведения, включаемые в текст правового акта для признания его действительным.

3.2. Содержательная часть правового акта

3.2.1. Содержательная часть правового акта в зависимости от вида, может иметь следующие основные структурные элементы:

1) наименование;

2) преамбулу;

3) части;

4) разделы;

5) главы;

6) статьи или пункты;

7) абзацы.

Содержательная часть правового акта может иметь также параграфы и другие структурные элементы, предусмотренные законодательством Свердловской области либо обусловленные особенностями оформления конкретного вида правового акта.

3.2.2. Наименование правового акта кратко отражает предмет его регулирования.

Преамбула правового акта содержит разъяснение целей и мотивов его принятия. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Преамбула может состоять из абзацев и (или) частей. Преамбула завершается постановляющей фразой: Дума городского округа Красноуральск

**РЕШИЛА:**.

3.2.3. Статья или пункт правового акта содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

Статьи нормативного правового акта наряду с нормами права в отдельных случаях могут содержать индивидуальные предписания.

3.2.4. Статьи или пункты правового акта могут объединяться в главы. Главы правового акта могут объединяться в разделы.

Часть, раздел, глава правового акта подразделяются, как правило, не менее чем на два структурных элемента.

3.2.5. Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов содержательной части определяются, исходя из объема и содержания акта.

3.3. Структура статьи или пункта правового акта

3.3.1. Статья правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

1) пункты статьи;

2) части статьи; части пункта статьи;

3) подпункты статьи; подпункты пункта статьи; подпункты части статьи; подпункты части пункта статьи;

4) абзацы статьи; абзацы пункта статьи; абзацы части статьи; абзацы части пункта статьи; абзацы подпункта статьи; абзацы подпункта пункта статьи; абзацы подпункта части статьи; абзацы подпункта части пункта статьи.

3.3.2. Пункт правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

1) части пункта;

2) подпункты пункта; подпункты части пункта;

3) абзацы пункта; абзацы части пункта; абзацы подпункта пункта; абзацы подпункта части пункта.

3.3.3. Статьи и пункты правового акта могут иметь также иные структурные элементы, предусмотренные законодательством Свердловской области либо обусловленные особенностями оформления конкретного вида правового акта.

3.3.4. Основные структурные элементы статьи или пункта правового акта начинаются с абзацного отступа.

3.3.5. Статья или пункт правового акта, пункт статьи правового акта могут включать части. Части статей или пунктов правового акта, пунктов статей правового акта не имеют порядковых номеров.

3.3.6. Статья или пункт правового акта, пункт статьи правового акта, часть статьи, пункта статьи или часть пункта правового акта могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты имеют порядковый номер, состоящий из арабских цифр со скобкой справа без точки, за исключением случая, указанного в [части второй](#P286) настоящего пункта.

Подпункт пункта правового акта может иметь порядковый номер, состоящий из порядковых номеров раздела, главы, пункта и подпункта, разделенных точками, и точки справа или из порядковых номеров главы, пункта и подпункта, разделенных точками, и точки справа, либо из порядковых номеров пункта и подпункта, разделенных точкой, и точки справа.

3.3.7. Статья или пункт правового акта, пункт статьи правового акта, часть статьи, пункта статьи или часть пункта правового акта, подпункт статьи или пункта правового акта, пункта статьи правового акта, части статьи, пункта статьи или пункта правового акта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющие порядковых номеров.

3.3.8. Структурным элементам статьи правового акта, указанным в [подпунктах 1](#P274) и [3 пункта 3.3.1.](#P276) настоящего Положения и структурным элементам пункта правового акта, указанным в [подпункте 2 пункта](#P280) 3.3.2. настоящего Положения, вновь включаемым в текст правового акта, присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст статей или пунктов правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего. В случае признания утратившими силу или исключения одного или нескольких структурных элементов статьи правового акта, указанных в [подпунктах 1](#P274) и [3 пункта 3.3.1](#P276). настоящего Положения, или структурных элементов пункта правового акта, указанных в [подпункте 2](#P279) пункта 3.3.2. настоящего Положения, нумерация остальных структурных элементов данной статьи или пункта не изменяется.

Структурные элементы статьи правового акта, указанные в [подпунктах 2](#P275) и [4 пункта 3.3.1](#P277). настоящего Положения и структурные элементы пункта правового акта, указанные в [подпунктах 1](#P279) и [3 пункта](#P281) 3.3.2. настоящего Положения, признанные утратившими силу или исключенные, не учитываются при нумерации остальных структурных элементов данной статьи или пункта.

3.4. Порядковые номера и заголовки структурных элементов содержательной части правового акта.

3.4.1. Разделы, главы, статьи или пункты правового акта должны, а части правового акта могут иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них.

Разделы, главы, статьи или пункты в пределах всего правового акта должны иметь сквозную нумерацию.

3.4.2. Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего. В случае признания утратившими силу или исключения одного или нескольких структурных элементов содержательной части правового акта нумерация остальных структурных элементов в тексте данного правового акта не изменяется.

3.4.3. Структурные элементы содержательной части правового акта, указанные в [подпунктах 3](#P240) - [6 пункта 3.2.1](#P242) настоящего Положения должны иметь заголовки.

3.4.4. Заголовок раздела или главы правового акта включает соответственно слово "раздел" или "глава" с прописной буквы, порядковый номер с точкой после него и наименование раздела или главы.

3.4.5. Заголовок статьи правового акта включает слово "статья" с прописной буквы, порядковый номер с точкой после него и наименование статьи.

3.5. Общие требования к оформлению правового акта Думы

3.5.1. Правовые акты излагаются на русском языке.

Допускается использование в правовых актах новых иностранных терминов и выражений, если в русском языке отсутствуют имеющие тот же смысл термины и выражения, или терминов иностранного происхождения, ставших в русском языке общеупотребительными.

3.5.2. Слова и выражения в правовых актах используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве.

Не допускается обозначение в правовых актах разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в данном правовом акте.

3.5.3. В правовом акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

3.5.4. Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки и карты, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, как правило, оформляются в виде приложений к нему.

3.5.5. Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, государственных органов Российской Федерации и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, а также географические наименования и иные имена собственные пишутся в правовых актах с прописной буквы.

3.5.6. Даты в содержательной части, реквизитах и официальных обозначениях законов Свердловской области, а также даты принятия федеральных законов и указов Президента Российской Федерации и иных правовых актов в содержательной части оформляются словесно-цифровым способом в следующей последовательности - день месяца (арабскими цифрами), месяц (словом в соответствующем падеже), год (арабскими цифрами) с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения. Другие даты в содержательной части, реквизитах и официальных обозначениях оформляются цифровым способом в следующей последовательности - день месяца и месяц (обозначенные двумя парами арабских цифр с точками, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами).

3.5.7. Нумерация правовых решений Думы ведется в пределах срока полномочий Думы соответствующего созыва, исходя из даты их принятия;

3.6. Реквизиты правовых актов Думы.

Правовые акты Думы должны иметь следующие реквизиты:

3.6.1. изображение герба городского округа Красноуральск (на подлиннике правового акта), расположенное над обозначением вида правового акта по центру;

3.6.2. обозначение вида правового акта, выраженное словами "**РЕШЕНИЕ**";

3.6.3. наименование органа местного самоуправления принявшего решение, состоящий из слов "**Дума городского округа Красноуральск** **с указанием номера созыва**";

3.6.4. дату принятия решения;

3.6.5. регистрационный номер решения, состоящий из порядкового номера решения Думы.

3.6.6. место принятия решения, в качестве которого указывается город Красноуральск;

3.6.7. подпись главы городского округа Красноуральск, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике решения), его инициалы и фамилию.»;

**1.2.** пункт 4.1. Главы 4. Документы прилагаемые к проекту нормативного правового акта вносимого в Думу, изложить в новой редакции:

«4.1. Необходимым условием внесения проекта решения в Думу является представление в Думу для регистрации, не позднее, чем за 14 дней до начала заседания Думы, или не позднее, чем за 7 дней до внеочередного заседания, полного пакета документов(с предоставлением электронной версии документов на цифровом носителе):

4.1.1. сопроводительного письма (обращения) на бланке, имеющего исходящий номер и дату, за подписью субъекта правотворческой инициативы (Приложение № 1) с приложением:

1) текста проекта решения с имеющимися приложениями (на бумажном и электронном носителях);

2) пояснительной записки к проекту выполненной с предъявляемыми требованиями, изложенными в пункте 4.4 к настоящему Положению;

3) листа согласования проекта решения с подписями (замечаниями, особым мнением) должностных лиц органов местного самоуправления городского округа, руководителей юридических лиц, в компетенцию которых входит регулируемый в проекте решения вопрос (Приложение № 2).

4) документ, выражающий решение субъекта инициативы принятия правовых актов о внесении проекта нормативного правового акта (постановление главы администрации городского округа, решение общего собрания членов территориального общественного самоуправления и др.);

4.1.2. заключение антикоррупционной и правовой экспертизы проекта решения, проведенной в соответствии с действующим законодательством и методикой, определенной Правительством Российской Федерации:

1) уполномоченным лицом правового отдела администрации городского округа Красноуральск по проектам решений, внесенным для рассмотрения на заседании Думы Главой администрации городского округа;

2) уполномоченным лицом аппарата Думы городского округа городского округа Красноуральск по проектам решений, внесенным для рассмотрения на заседании Думы иными субъектами правотворческой инициативы;

4.1.3. заключение Контрольного органа городского округа **по результатам** финансово-экономической **экспертизы** на проекты решений, об утверждении бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый год, исполнении бюджета, а так же связанные с изменением доходов и (или) расходов местного бюджета и вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

4.1.4. сравнительную таблицу действующей и предлагаемой редакций правового акта Думы (в случае внесения проектов решений, предполагающих внесение изменений в ранее принятые правовые акты Думы);

4.1.5. в случае внесения изменений в Правила землепользования и застройки – дополнительно предоставляются документы, согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:

4.1.5.1. копия обращения заинтересованного лица;

4.1.5.2. копия заключения комиссии по землепользованию и застройке о рассмотрении вопроса;

4.1.5.3. копия заключения управления архитектуры и градостроительства о соответствии требованиям технических регламентов, генеральному плану городского округа, схемам территориального планирования;

4.1.5.4. копии документов по публичным слушаниям (решение о проведении публичных слушаний, об утверждении результатов, протокол публичных слушаний, публикации);

4.1.5.5. копия решения о подготовке проекта внесения изменения в Правила застройки;

4.1.5.6. фрагменты карт градостроительного регламента до и после изменений, с указанием привязки к местности, условными обозначениями, четкой границей зон, масштабом (на бумажном носителе и в электронном виде);

4.1.5.7. при ссылке в решении на кадастровые паспорта земельных участков, данные документы прилагаются;

4.1.5.8. в случае изменения зон, затрагивающих земли сельскохозяйственного назначения, лесные, парковые, лесопарковые и подобные земли, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие законность изменения данных зон;

Глава городского округа может принять к рассмотрению проект правового акта без представления каких-либо из вышеперечисленных материалов, за исключением текста проекта правового акта, его электронной версии и листа согласования.»;

**1.3.** подпункт 4) пункта 4.4. Главы 4. Документы прилагаемые к проекту нормативного правового акта, вносимого в Думу, изложить в новой редакции:

«4) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат). Финансово-экономическое обоснование проекта решения включает в себя:

- описание влияния проекта на увеличение (сокращение) доходов и (или) расходов бюджета;

- по проектам решений, предусматривающих увеличение, уменьшение или перераспределение расходов бюджета:

а) обоснование необходимости изменения вида расходов, с приложением подтверждающих документов (копии обращений главных распорядителей с визой главы администрации городского округа о необходимости корректировок бюджетных ассигнований с расшифровкой кодов бюджетной классификации и необходимыми пояснениями причин данных корректировок);

б) указание на дополнительные источники поступлений в бюджет или сокращение существующих расходных обязательств, за счет которых будет осуществляться финансирование принимаемых расходных обязательств;

- по проектам решений, предусматривающих введение новых налогов или повышение налоговых ставок действующих налогов, расчет суммы дополнительных поступлений в бюджет, основанный на количественной оценке совокупности объектов налогообложения (или стоимостной оценке налоговой базы), налоговой ставке, нормативах зачисления налога по уровням бюджетной системы РФ. Если действующими формами отчетности не предусмотрено ведение точного учета налоговой базы, то допускается применение фактических данных о поступлении налога за предыдущие годы, за истекший период текущего года, показателей снижения или роста стоимостной оценки (количественной оценки) налоговой базы и (или) налоговых ставок и других данных, которые возможно использовать для расчета прогнозной оценки увеличения (сокращения) доходов бюджета;

- по проектам решений, предусматривающих предоставление льгот по налогам отдельным категориям налогоплательщиков - расчет суммы выпадающих доходов бюджета, обусловленных предоставлением льготы по налогу, основанный:

а) на количественной оценке совокупности объектов налогообложения (или стоимостной оценке налоговой базы);

б) размере снижения налоговой ставки;

в) размере снижения количественной оценки совокупности объектов налогообложения (или стоимостной оценке налоговой базы);

г) размере налоговой льготы в процентах;

д) нормативах зачисления налога по уровням бюджетной системы Российской Федерации.

Если действующими формами отчетности не предусмотрено ведение точного учета налоговой базы, то допускается отражение фактически начисленной суммы налога по льготной категории налогоплательщиков.»;

**1.4.** подпункт 2) пункта 5.1. Главы 5. Процесс принятия правовых актов, изложить в новой редакции:

«2) проведение внутренней экспертизы и наличие заключения о соблюдении условий принятия правового акта;»;

**1.5.** пункт 5.5. Главы 5. Процесс принятия правовых актов, изложить в новой редакции:

«5.5. Не позднее, чем на следующий день после дня регистрации проекта нормативного правового акта в аппарате Думы, Глава городского округа направляет проект решения Думы и приложенные к нему документы в организационно – правовой отдел аппарата Думы для проведения внутренней экспертизы и дачи заключения о соблюдений условий принятия правового акта к рассмотрению.

Заключение о проведении внутренней экспертизы аппаратом Думы городского округа представляется Главе городского округа не позднее чем через 5 дней со дня регистрации про­екта правового акта.».

**1.6.** в Главу 8. Внесение изменений в правовые акты Думы, добавить пункт 8.3. следующего содержания:

«8.3. Сведения об изменениях, внесенных в решение Думы, содержащиеся в его официальном обозначении, состоят из слов «с изменениями, внесенными в решение Думы» и сведениями: даты подписания решения Думы городского округа Красноуральск с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера решения Думы. В случае, если изменения в решение Думы городского округа Красноуральск внесены более чем одним решением Думы, указываются соответствующие сведения обо всех решениях Думы в хронологическом порядке».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.dumakrur.ru](http://www.dumakrur.ru)).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по законодательству и местному самоуправлению (А.И. Драбынин).

Глава

городского округа Красноуральск В.В.Грибов

Приложение № 1

к Положению «О правовых

актах Думы городского округа

Красноуральск», утвержденного решением

Думы городского округа Красноуральск

от « 27 » февраля 2017 года № 558

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ШТАМП  от \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ исх.№ \_\_\_\_\_\_ | | **Главе**  **городского округа Красноуральск**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия, и.о.) | | |
| О рассмотрении вопроса | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование субъекта правотворческой инициативы)  направляет Вам для рассмотрения проект решения Думы городского округа Красноуральск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование проекта  с приложением необходимых документов в электронном виде и на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя структурного подразделения.    Приложение:  1. проект решения в 1 экз. на \_\_\_ л.;  2 пояснительная записка в 1 экз. на \_\_\_ л;  3. лист согласования в 1 экз. на \_\_\_ л.;  4. документ, выражающий решение субъекта инициативы принятия правовых актов о внесении проекта нормативного правового акта в 1 экз. на \_\_\_ л.  5. прилагаемые документы (перечисляются конкретные документы). | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (указывается субъект правотворческой инициативы) |  | | (И.О. Фамилия) |
| Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, инициалы лица  подготовившего проект |  | |  | |

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению «О правовых

актах Думы городского округа

Красноуральск», утвержденного решением

Думы городского округа Красноуральск

от « 27 » февраля 2017 года № 558

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Проекта решения Думы городского округа Красноуральск** | | | |
|  | | | |
| (наименование проекта) | | | |
| **Субъект правотворческой инициативы** | | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О., должность, орган терр. общ.самоуправления, инициативная группа) | | | |
|  | |  | |
| (Подпись) | | (Дата) | |
| **Результаты согласования проекта решения** | | | |
| Ф.И.О., должность | Дата поступления  проекта решения | | Заключение по проекту решения, подпись, дата. |
| Руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения |  | |  |
| Начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск  (при необходимости) |  | |  |
| Начальник финансового управления  (при необходимости) |  | |  |
| Заместитель главы администрации  городского округа Красноуральск  (курирующий данный вопрос, при необходимости) |  | |  |
|  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредственный разработчик проекта | |
|  | |
| (Ф.И.О. должность ответственного за разработку проекта, контактный телефон) | |
| (Подпись) | (дата) |

**Примечание:** согласование проекта решения проводятся в обязательном порядке лицами указанными в пункте 4.6 «О правовых актах Думы городского округа Красноуральск», которыми изучается проект решения на соответствие его законности и правильности оформления в части касающейся полномочий. При отсутствии замечаний, в третьем столбце таблицы производится запись «Согласовано», или «Не согласовано». Вывяленные недостатки и замечания указываются в перечне «замечаний, недостатков в проекте решения Думы» на обороте листа согласования.

Перечень выявленных замечаний, недостатков в проекте решения Думы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Примечание: при внесении недостатков и замечаний, необходимо указать должность, фамилию и инициалы, поставить подпись.