

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 4.1)

Образец оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту постановления (распоряжения) администрации города Мурманска

(название постановления /распоряжения)

Кем вносится проект

(наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, организации,

учреждения, предприятия, фамилия, имя, отчество полностью, номер телефона конкретного исполнителя)

Проект постановления (распоряжения) согласовали:

Должность	Фамилия и инициалы	Даты проведения согласований, подпись	
		получено	возвращено
Начальник юридического отдела			
Заместитель главы администрации города Мурманска			
Первый заместитель главы администрации города Мурманска			
Управляющий делами администрации города Мурманска			

Заключение АКЭ «___» _____ 20__ г. № _____, исп. _____

Ф.И.О.

Экспертное заключение «___» _____ 20__ г. № _____, исп. _____, (_____)

Ф.И.О.

рекомендации

Направлено в прокуратуру «___» _____ 20__ года, исх. № _____

подпись ответственного лица

Постановление (распоряжение) разослать:

- прокуратура Октябрьского административного округа города Мурманска
- Совет депутатов города Мурманска
- редакция газеты «Вечерний Мурманск» (если требуется опубликование)
- отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации (если требуется размещение на официальном сайте администрации города Мурманска)

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____
