

Приложение № 1
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 11.05.2021 № 23-р

Регламент

работы с электронными документами с использованием электронной подписи
в системе электронного документооборота администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Назначение документа.

Регламент работы с электронными документами с использованием электронной подписи в системе электронного документооборота администрации города Мурманска (далее – Регламент) описывает общие принципы использования электронной подписи (далее – ЭП) в процессе документирования и документооборота в администрации города Мурманска для документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, а также передаваться участникам документооборота в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Положения настоящего Регламента распространяются на документирование и работу с документами в электронном виде, включая подготовку, согласование, подписание, регистрацию, исполнение и оперативное хранение документов с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД) без предварительного документирования на бумажном носителе.

СЭД, применяемая в администрации города Мурманска, в соответствии с требованиями настоящего Регламента должна выполнять функции определения лица, подписывающего документ в электронном виде, по его ЭП, правил определения лица, подписавшего информацию в электронной форме при согласовании, ознакомлении, вынесении резолюции, создании отчета об исполнении и выполнившего регистрацию электронного документа, а также правил определения состава подписываемой информации и контроля создания ЭП.

Информация, раскрывающая содержание документов в электронном виде, не подлежит несанкционированному распространению. Права доступа к документам в электронном виде в СЭД предоставляются в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку сотрудник обязан обеспечить передачу средствами СЭД документов в электронном виде, находящихся у него на исполнении, контроле или хранении, лицу, его замещающему, или иному сотруднику по указанию непосредственного руководителя. В случае отсутствия таких указаний документы в электронном виде передаются непосредственному руководителю.

Методическое руководство и контроль за соблюдением настоящего регламента в рамках порядка работы с документами, подписываемыми электронной подписью, в администрации города Мурманска осуществляется отделом делопроизводства и документооборота администрации города Мурманска с привлечением отдела информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска.

Ответственность за организацию делопроизводства в СЭД с электронными документами, подписываемыми электронной подписью, в структурных подразделениях администрации города Мурманска возлагается на руководителей структурных подразделений. Обязанности сотрудников структурных подразделений по работе в СЭД с электронными документами, подписываемыми электронной подписью, определяются в соответствии с настоящим Регламентом и их должностной инструкцией.

Сотрудники администрации города Мурманска несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

Обязанности администратора СЭД по обеспечению сохранности документов в электронном виде определяются в соответствии с регламентами и эксплуатационной документацией СЭД.

Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим Регламентом в обязательном порядке.

Перед допуском к работе в СЭД сотрудник должен ознакомиться с настоящим Регламентом, руководством пользователя по работе в СЭД.

1.2. Область применения документа.

Настоящий регламент определяет:

- требования к применению ЭП;
- порядок получения сертификата ключа подписи;
- порядок приостановления действия и отзыва сертификата ключа подписи;
- порядок предоставления информации о статусах сертификата ключа подписи;
- правила работы с ЭП.

1.3. Соответствие требованиям нормативно-правовых актов.

Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ 34.10-2012 «Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»;

– приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций»;

– Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска, утвержденной распоряжением администрации города Мурманска от 13.02.2012 № 12-р.

1.4. Условия признания юридической значимости информации на основе применения ЭП.

При представлении информации в электронном виде ЭП в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих условий:

– сертификат ключа подписи, относящийся к этой ЭП, не утратил силу (действует) на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих время подписания;

– подтверждена подлинность ЭП в электронном документе;

– ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

В случае заключения соответствующего соглашения между взаимодействующими сторонами ЭП в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи лица в документе на бумажном носителе, заверенном печатью. При подтверждении подлинности ЭП в электронном документе проверяется принадлежность ЭП владельцу сертификата ключа подписи, выданного доверенным удостоверяющим центром (далее – УЦ).

2. Основные понятия

2.1. СЭД – автоматизированная информационная система электронного документооборота и архива администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска, созданная в целях обеспечения обмена информацией между администрацией города Мурманска, структурными подразделениями администрации города Мурманска, подведомственными учреждениями администрации города Мурманска, а также иными юридическими лицами, заключившими с оператором СЭД соглашение об участии в СЭД.

2.2. Оператор СЭД – отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска, осуществляющий деятельность по эксплуатации СЭД, регистрации пользователей СЭД, организации архивного хранения электронных документов в СЭД.

2.3. Участник СЭД – администрация города Мурманска, структурные подразделения администрации города Мурманска, подведомственные

учреждения администрации города Мурманска, а также иные юридические лица, заключившие с Оператором СЭД соглашение об участии в СЭД.

2.4. Пользователь СЭД – участник СЭД, уполномоченный на осуществление работы в СЭД.

2.5. Владелец сертификата ключа подписи – физическое лицо, являющееся пользователем СЭД, на имя которого УЦ выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом ЭП, позволяющим с помощью средств ЭП создавать свою ЭП в электронных документах.

2.6. Пользователь сертификата ключа подписи – физическое лицо, являющееся пользователем СЭД и использующее сведения о сертификате ключа подписи для проверки принадлежности ЭП владельцу сертификата ключа подписи, осуществившему подписывание электронного документа.

2.7. Электронное сообщение – информация, представленная в электронно-цифровой форме, переданная или полученная пользователем СЭД, представляющая собой совокупность структурированных данных, имеющих смысл для пользователей СЭД, и позволяющая обеспечить ее обработку программным и аппаратным обеспечением СЭД.

2.8. Электронный документ – документ, информация в котором представлена в электронной форме. Электронный документ должен соответствовать установленному настоящим Регламентом формату, быть подписан ЭП и способен быть преобразован средствами СЭД в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

2.9. Формат электронного документа – структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ.

2.10. Электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭП и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе. ЭП может быть открепляемой.

2.11. Открепленная ЭП – ЭП, при создании которой файл подписи формируется отдельно от подписываемого файла. Документ, подписанный ею, сохраняет свой первоначальный вид и читается без помощи специальных программ.

2.12. Ключевой документ – физический носитель определенной структуры, содержащий ключевую информацию, а при необходимости – контрольную, служебную и технологическую информацию.

2.13. Ключевая информация – закрытые и открытые ключи ЭП, предназначенные для формирования/проверки ЭП, действующие в течение определенного периода времени.

2.14. Закрытый ключ ЭП – уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата ключа подписи и предназначенная для создания в электронных документах ЭП.

2.15. Открытый ключ ЭП – уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу ЭП, предназначенная для подтверждения подлинности ЭП в электронном документе.

2.16. Сертификат ключа подписи – электронный документ с ЭП уполномоченного лица УЦ или документ на бумажном носителе с собственноручной подписью уполномоченного лица УЦ, который включает в себя открытый ключ ЭП и который выдается УЦ пользователям СЭД для подтверждения подлинности ЭП и идентификации владельца сертификата ключа подписи.

2.17. Усиленная квалифицированная ЭП – ЭП, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате ключа подписи для создания и проверки электронной подписи и при создании которой используются средства, имеющие подтверждение соответствия требованиям Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18. Подлинная ЭП – ЭП, для которой процедура проверки подлинности завершилась успешно.

2.19. Подтверждение подлинности ЭП в электронном документе – положительный результат проверки средством ЭП с использованием сертификата ключа подписи принадлежности ЭП в электронном документе владельцу сертификата ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной ЭП электронном документе.

2.20. Доказательства подлинности – дополнительные данные, предназначенные для подтверждения подлинности ЭП на момент подписания электронного документа:

- статус сертификата ключа подписи на момент ее формирования для данного электронного документа;

- штамп времени, подтверждающий момент формирования ЭП для данного электронного документа;

- сертификат ключа подписи, использующийся при формировании усиленной квалифицированной ЭП.

2.21. Список отозванных сертификатов ключей подписи – электронный документ с ЭП уполномоченного лица УЦ, включающий в себя список серийных номеров сертификатов ключей подписи, которые на момент времени формирования списка отозванных сертификатов ключей подписи были отозваны или действие которых было приостановлено. Момент времени формирования списка отозванных сертификатов ключей подписи определяется по значению поля ThisUpdate списка отозванных сертификатов ключей подписи.

2.22. Средство ЭП – сертифицированное средство криптографической защиты информации «КриптоПро CSP», обеспечивающее реализацию следующих функций: создание ЭП в электронном документе с использованием закрытого ключа ЭП, подтверждение с использованием открытого ключа ЭП

подлинности ЭП в электронном документе, создание закрытых и открытых ключей ЭП.

2.23. УЦ – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей подписи, а также иные функции.

2.24. Уполномоченное лицо УЦ – физическое лицо, являющееся сотрудником УЦ и наделенное УЦ полномочиями по заверению от лица УЦ сертификатов ключей подписи и списков отозванных сертификатов ключей подписи.

3. Создание документов

Создание документов, а также порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и исполнения электронных документов в СЭД осуществляется в соответствии с Инструкциями пользователя СЭД (инструкция делопроизводителя, инструкция исполнителя и т.д.).

Для правильного формирования графического представления документа, подписанного ЭП, необходимо строгое соблюдение правил создания основного файла содержания электронного документа. Необходимо использовать бланк (электронный шаблон) исходящего документа администрации города Мурманска, подписываемого электронной подписью, согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

Подписанию подлежит основной файл вложения, указанный пользователем на момент подписания. Основной файл может быть представлен в формате *.doc или *.docx.

Правом подписи электронных документов ЭП обладает руководитель структурного подразделения или лицо, его замещающее.

4. Порядок приостановления действия и отзыва сертификата ключа подписи

В процессе управления сертификатами ключей подписи УЦ имеет возможность отзыва и приостановления действия выпущенных им сертификатов ключей подписи, что необходимо для досрочного прекращения их действия.

4.1. Отзыв сертификата ключа подписи.

4.1.1. Условия отзыва сертификата ключа подписи.

Сертификат ключа подписи должен быть отозван (аннулирован) в случае утраты доверия к нему. Причинами отзыва сертификата ключа подписи могут быть:

- компрометация закрытого ключа ЭП;
- потеря закрытого ключа ЭП;
- подозрение на компрометацию закрытого ключа ЭП;
- несоблюдение пользователем УЦ правил, установленных УЦ;

- увольнение, смена места работы пользователя УЦ;
- истечение срока действия сертификата ключа подписи;
- утрата юридической силы сертификата ключа подписи соответствующих средств ЭП;
- прекращение действия документа, на основании которого оформлен сертификат ключа подписи;
- заявление владельца сертификата ключа подписи.

4.1.2. Инициаторы отзыва сертификата ключа подписи.

Запрос на отзыв сертификата ключа подписи может быть сделан:

- владельцем сертификата ключа подписи – пользователем УЦ;
- УЦ;
- руководителем организации, сотрудником которой является пользователь УЦ, но это должно быть установлено в соответствующем соглашении с УЦ.

4.1.3. Процедура отзыва сертификата ключа подписи.

Отзыв сертификата ключа подписи, изготовленного УЦ, осуществляется УЦ по заявлению на отзыв сертификата ключа подписи. В случае необходимости отзыва сертификата ключа подписи пользователь УЦ должен сообщить об этом в УЦ. Для этого пользователь УЦ формирует заявление на отзыв сертификата ключа подписи. Заявление на отзыв сертификата ключа подписи подается в УЦ пользователем УЦ либо руководителем организации, сотрудником которой является пользователь УЦ. УЦ после получения запроса на отзыв сертификата ключа подписи в максимально короткие сроки (установленные в регламенте функционирования данного УЦ) аннулирует сертификат ключа подписи. Отозванный сертификат ключа подписи немедленно помещается в список отозванных сертификатов ключей подписи (далее – СОС).

4.2. Приостановление действия сертификата ключа подписи.

Приостановление действия сертификата ключа подписи УЦ позволяет впоследствии возобновить действие приостановленного сертификата ключа подписи. В том случае, если по истечении срока приостановления действия не поступает указания о возобновлении действия сертификата ключа подписи, он подлежит аннулированию.

4.2.1. Процедура приостановления действия сертификата ключа подписи.

Приостановление действия сертификата ключа подписи, изготовленного УЦ, осуществляется УЦ по заявлению на приостановление действия сертификата ключа подписи его владельца. Заявление на приостановление действия сертификата ключа подписи подается пользователем УЦ в бумажной форме. Срок рассмотрения заявления на приостановление действия сертификата ключа подписи устанавливается регламентом функционирования соответствующего УЦ. Действие сертификата ключа подписи может быть приостановлено УЦ на основании указания лиц или органов, имеющих такое право в силу закона или договора.

4.2.2. Процедура возобновления действия приостановленного сертификата ключа подписи.

Возобновление действия приостановленного сертификата ключа подписи, изготовленного УЦ, осуществляется УЦ по соответствующему заявлению его владельца. Заявление на возобновление действия приостановленного сертификата ключа подписи подается пользователем УЦ в бумажной форме в УЦ. Срок рассмотрения заявления на возобновление действия сертификата ключа подписи устанавливается регламентом функционирования соответствующего УЦ.

5. Порядок предоставления информации о статусах сертификатов ключей подписи

После осуществления отзыва, приостановления и возобновления действия сертификатов ключей подписи УЦ должен оповестить пользователей об изменении статусов сертификатов ключей подписи.

5.1. Распространение информации о статусах сертификатов ключей подписи.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в случае отзыва (приостановления действия) сертификата ключа подписи УЦ оповещает об этом пользователей сертификатов ключей подписи путем внесения в реестр сертификатов ключей подписи соответствующей информации с указанием даты и времени отзыва (приостановления действия) сертификата ключа подписи, за исключением случаев аннулирования сертификата ключа подписи по истечении срока его действия. УЦ могут использовать различные методы распространения информации об отзыве, приостановлении и возобновлении действия сертификатов ключей подписи. Например, распространение списка отозванных сертификатов ключей подписи (COC, Certificate Revocation List, CRL) осуществляется путем публикации их в узлах CRDP (Certificate Revocation Distribution Point).

5.2. Издание списка отозванных сертификатов ключей подписи.

COC представляет собой список аннулированных или приостановленных сертификатов ключей подписи, издаваемый периодически УЦ и заверенный электронной цифровой подписью УЦ. COC не отражает информацию о статусах сертификатов ключей подписи в реальном времени, а также имеет ряд других недостатков. В течение процедуры отзыва сертификата ключа подписи формируется COC. COC содержит серийный номер отзываемого сертификата ключа подписи и время отзыва сертификата ключа подписи. ЭП, созданная с помощью закрытого ключа ЭП, соответствующего открытому ключу ЭП в отозванном сертификате ключа подписи, будет признана недействительной, если время создания ЭП позже времени отзыва соответствующего сертификата ключа подписи, указанного в COC. Частота обновления COC устанавливается УЦ.

6. Правила работы с ЭП

Представление документов в электронном виде допускается при обязательном использовании сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации (ФСБ России) средств электронной цифровой подписи, позволяющих идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации, содержащейся в документах в электронном виде.

6.1. Сертификаты ключей подписи.

Сертификат ключа подписи должен быть внесен УЦ в реестр сертификатов ключей подписи не позднее даты начала действия сертификата ключа подписи.

Сертификат ключа подписи должен содержать следующие обязательные сведения:

- данные о владельце сертификата ключа подписи (фамилия, имя и отчество физического лица);
- уникальный регистрационный номер сертификата ключа подписи;
- даты начала и окончания срока действия сертификата ключа подписи, находящегося в реестре УЦ;
- наименование и место нахождения УЦ, выдавшего сертификат ключа подписи;
- наименование средств ЭП, с которыми используется данный открытый ключ ЭП;
- область (области) использования сертификата ключа подписи, при которых электронный документ с электронной цифровой подписью будет иметь юридическое значение;
- точка распространения списка аннулированных (отозванных) сертификатов ключей подписи, изданных УЦ.

Дополнительные данные о владельце сертификата ключа подписи могут включаться в сертификат ключа подписи только с его письменного согласия.

6.2. Использование средств ЭП.

Средства ЭП обеспечивают реализацию следующих функций:

- создание ЭП в электронном документе с использованием закрытого ключа ЭП;
- подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием открытого ключа ЭП (сертификата ключа подписи);
- создание закрытого ключа ЭП и открытого ключа ЭП.

6.3. Хранение закрытого ключа ЭП.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» владелец сертификата ключа подписи обязан хранить в тайне закрытый ключ ЭП. Носитель информации, содержащий закрытый ключ ЭП, находится на ответственном хранении у владельца сертификата ключа подписи (пользователя УЦ) и должен храниться в условиях, исключающих возможность его компрометации. Передавать закрытый ключ ЭП другому лицу

запрещено. Обращение с носителем информации, содержащим закрытый ключ ЭП, должно осуществляться в соответствии с эксплуатационной документацией на средства электронной цифровой подписи и в соответствии с требованиями УЦ.

Не допускается:

– записывать на носитель ключевой информации постороннюю информацию;

– подключать носитель ключевой информации к техническим средствам обработки информации, не предусмотренным штатным режимом эксплуатации.

Необходимо ограничить доступ к автоматизированным рабочим местам (далее – АРМ), которые используются для создания ЭП к электронным документам. На данные АРМ не должно устанавливаться программное обеспечение (далее – ПО), не связанное с выполнением служебных обязанностей сотрудников, работающих на этих АРМ.

Ответственность за компрометацию или утрату закрытого ключа ЭП возлагается на владельца сертификата ключа подписи (пользователя УЦ).

6.4. Компрометация закрытого ключа ЭП.

Под компрометацией закрытого ключа ЭП понимается его утрата, хищение, разглашение, несанкционированное копирование, увольнение сотрудника, имеющего доступ к закрытому ключу ЭП, любые другие виды разглашения закрытого ключа ЭП, а также такие случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с носителем, содержащим закрытый ключ ЭП.

При компрометации (или подозрении на компрометацию) закрытого ключа ЭП пользователь УЦ должен немедленно прекратить использование данного закрытого ключа ЭП и сообщить в УЦ, выдавший данный закрытый ключ ЭП, о факте компрометации (или подозрении на компрометацию).

Приложение № 2
к распоряжению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Инструкция
по подписанию электронной подписью документов в системе
электронного документооборота администрации города Мурманска

Для создания исходящего документа, подлежащего подписанию электронной подписью (далее – ЭП), необходимо выполнить следующие шаги:

1. Инициатор документа создает карточку исходящего документа в базе «Исходящие документы» своей системной организации (структурного подразделения с правом юридического лица), заполняет в ней все необходимые реквизиты и заносит в дело. В качестве лица, подписывающего документ, должен быть выбран сотрудник, для которого настроена возможность подписания ЭП.


Реквизиты | Контроль | Ход исполнения | Связи | Отправка | Отношение к делу | История | Дополнительно

Тематика	[выбрать]		
Вид документа	Письмо	Место регистрации	ИТОиЗИ (Администратор С.М.)
№ документа	33-01/140	Дата документа	18.12.2020
Заголовок	запрос предоставления информации		
Адресаты	ООО "Кроссджойн" -> Гаврилкевич О.А. [организация] [частное лицо] [списки рассылки] [удалить адресата] [изменить получателя]		
Подпись	Никора Е.В.	Другие подписи	[выбрать] [изменить]
Исполнители	Администратор С.М. 550-361	Количество	экз. 1 листов 1 прил. на листах
Пункт	[]	Содержание	[]

2. Инициатор документа прикрепляет все необходимые файлы, среди которых должен быть основной файл документа, соответствующий шаблону документа администрации города Мурманска, подписываемого ЭП.



3. После окончания оформления регистрационно-контрольной карточки инициатор документа нажимает кнопку «На подпись», при этом карточка сохраняется в проектах и закрывается.



Вложения в карточке документа конвертируются в формат PDF (автоматически). Проект, отправленный на подпись, имеет значок:  .

4. В случае работы на мобильном рабочем месте с помощником необходимо, чтобы помощник направил документ на мобильное рабочее место. Для этого нужно открыть карточку документа, отправленного на подпись (из

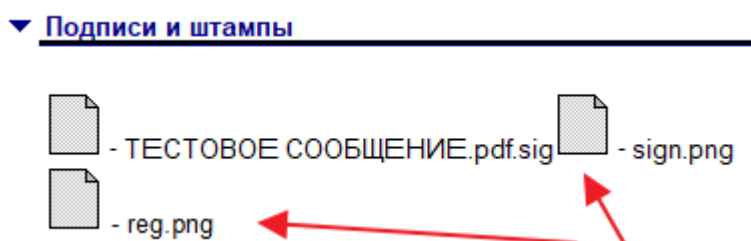
представления в базе «Исходящие документы» или из уведомлений в портале), и нажать кнопку «Отправить на мобильное рабочее место». Аналогичные действия производятся при отправке на мобильное рабочее место резолюций руководителя для утверждения.

5. Руководитель на мобильном рабочем месте может подписать или отказать в подписи. После синхронизации проект документа будет иметь значок:  или .

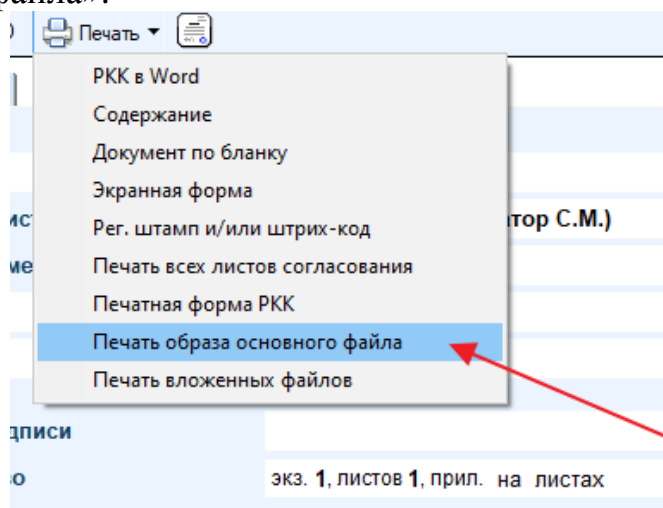
При работе на стационарном компьютере руководитель подписывает документ, нажав в регистрационно-контрольной карточке на кнопку «Подписать».

6. Документ после подписания доступен для регистрации делопроизводителями. Регистрация не отличается от регистрации обычного исходящего документа.

7. После регистрации в карточке документа автоматически формируются штампы подписи и регистрации.



8. Если документ нужно отправить по электронной почте с визуализацией ЭП или в бумажном виде, необходимо напечатать или сохранить в формате PDF образ документа. Для этого используется пункт меню «Печать» - «Печать образа основного файла».



9. Если документ нужно отправить по электронной почте с открепляемой ЭП, необходимо к письму приложить из регистрационно-контрольной карточки сам документ с приложениями (при наличии) и все файлы из раздела «Подписи и штампы».

▼ **Содержание**

Основной файл: Бланк АГМ 2021v5.pdf



- Бланк АГМ 2021v5.pdf

▼ **Подписи и штампы**



- Бланк АГМ 2021v5.pdf.sig



- sign.png



- reg.png

▶ **Образ после подписания - Подписано Sergey V Vissonov/citymurmansk 27.01.2021**

Приложение № 3
к распоряжению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Бланк (электронный шаблон)
исходящего документа администрации города Мурманска,
подписываемого электронной подписью



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006
тел. (8152) 455-572, факс (8152) 450-366, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Адресат

на _____ от _____

Уважаемый _____!

Содержание письма

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

**Глава администрации
города Мурманска**

И.О. Фамилия

ФИО, телефон
