****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 08.08.2014 № 491

с. Кривошеино

Томской области

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кривошеинский район |

 В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кривошеинский район согласно Приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Районные вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район.

3.Настоящее постановление вступает в силу после даты его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования по экономическим вопросам, реальному сектору экономики и инновациям Архипова А.М.

 Глава Кривошеинского района

 (Глава Администрации) А.В.Разумников

Саяпин Алексей Олегович

2 11 45

Направлено: Прокуратура, Управление образования, Управление финансов, «Районные вести», библиотека, ЦМБ, МЦКС, сельские поселения

Приложение

к постановлению Администрации

Кривошеинского района

от 08.08.2014 № 491

Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кривошеинский район

1. Общие положения

1.1.Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кривошеинский район (далее - Порядок) разработан в целях организации работы органов местного самоуправления муниципального образования Кривошеинский район по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении органов местного самоуправления и подведомственных им заказчиков.

1.2.Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3.Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность Администрации Кривошеинского района и ее органов, осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее - учредители), направленная на оценку соблюдения объектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок посредством проведения проверок.

1.4. Объектами контроля являются:

1) муниципальные казенные учреждения;

2) муниципальные бюджетные учреждения;

3) муниципальные автономные учреждения муниципального образования Кривошеинский район при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств местного бюджета муниципального образования Кривошеинский район на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

4)муниципальные образования Кривошеинского района в случае заключения соглашения с Администрацией Кривошеинского района о передаче полномочий по осуществлению контроля.

2.Цели ,задачи, предмет контроля.

2.1.Целью контроля является повышение эффективности деятельности объектов контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

2.2.Задачами контроля являются:

1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности объектов контроля в сфере закупок, должностных лиц;

2.3.Предметом контроля является соблюдение объектами контроля, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок ( вступает в силу с 01.01.2016) ;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика ( вступает в силу с 01.01.2016);

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках (информации, содержащейся в планах закупок);

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (информации, содержащейся в документации о закупках);

в проектах контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты (информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей),

в реестре контрактов, заключенных заказчиками (условиям контрактов)

(вступает в силу с 01.01.2016);

7) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

8) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

10) обоснованности в документально оформленном отчете (в произвольной, письменной форме (на бумажном носителе), утвержденном заказчиком, составленным работником контрактной службы, подписанным уполномоченным лицом заказчика, невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

11) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

13) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

14) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3. Состав работников, осуществляющих ведомственный контроль.

3.1.Обязанности по организации и осуществлению контроля в Администрации Кривошеинского района возложены на ведущего специалиста по контролю в сфере закупок (далее- специалист по контролю), который подчиняется непосредственно Главе Администрации Кривошеинского района (далее- Глава Администрации).

3.2.Специалист по контролю, должен иметь высшее образование и (или) дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

3.3.Глава Администрации координирует и контролирует подготовку и проведение мероприятий контроля, утверждает методы проведения проверки, перечень документов и информационных материалов, которые должны быть представлены объектами контроля, подписывает необходимые документы по результатам проверки.

4.Формы контроля.

4.1.Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (далее - мероприятия контроля). Проверки могут быть выездные или документарными. Запрос документов для проведения документарной проверки проводится по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.2.В отношении каждого объекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев.

4.3.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается на текущий календарный год, не позднее 15 декабря и размещается в течение 10 календарных дней со дня его утверждения на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет.

4.4.План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего плановую проверку;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;

3) предмет плановой проверки;

4) месяц начала проведения плановой проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении объектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.6.К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, аккредитованные эксперты.

4.7.Специалист по контролю и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать объекты контроля при предъявлении руководителю объекта контроля служебного удостоверения и распоряжения Главы Администрации о проведении проверки.

4.8.Специалист по контролю и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

2) осуществлять проверку только на основании распоряжения Главы Администрации;

3) знакомить руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) объекта контроля с результатами проверки;

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

4.9. Руководитель, контрактный управляющий (руководитель контрактной службы) объекта контроля обязан:

1) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

2) представлять информацию, документы, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;

3) не препятствовать специалисту по контролю и специалистам, привлеченным к проверке, проводить проверку.

4.10. Результатом исполнения контроля являются:

1) акт проверки;

2) распоряжение о результатах проверки (в случае выявления нарушений).

5.Организация проведения проверок.

5.1.О проведении плановой проверки объект контроля уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведении проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Факт своевременного информирования о предстоящей проверке фиксируется в акте проверки.

5.2.О проведении внеплановой проверки объект контроля уведомляется специалистом по контролю, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки по форму согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5.3.Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование муниципального учреждения, которому адресовано уведомление;

2) предмет контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проводится проверка деятельности заказчика;

3) вид мероприятия контроля (выездное или документарное);

4) дата начала и дата окончания проведения мероприятия контроля;

5) должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля;

6) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

5.4. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Администрации.

5.5.В указанном распоряжении закрепляются:

1) наименование учреждения объекта контроля, проверка которого проводится;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) основания проведения проверки;

4) проверяемый период при последующем контроле;

5) вопросы, подлежащие проверке;

6) срок проведения проверки.

5.6.Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.7. Глава Администрации не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки утверждает план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки, специалист по контролю, составляет акт о ее проведении (далее – Акт), в котором отражаются:

1) наименование органа;

2) дата и номер распоряжения Главы Администрации;

3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого объекта контроля;

5) фамилия, имя, отчество руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) объекта контроля;

6) срок проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем, главным бухгалтером, контрактным управляющим (руководителем контрактной службы) объекта контроля под расписку об ознакомлении с Актом проверки (далее - расписка).

В случае отсутствия руководителя, главного бухгалтера, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) объекта контроля, а так же в случае отказа объекта контроля подписать Акт и расписку, Акт проверки не позднее следующего дня за днем его составления отправляется объекту контролю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о верчении с отметкой о получении приобщается к материалам проверки.

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

5.9.Специалист по контролю в 10-дневный срок с даты подписания Акта и расписки объектом контроля готовит проект распоряжения по итогам проверки об устранении нарушений.

5.10.Объект контроля, у которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, в течении 5 рабочих дней с даты подписания Акта и расписки или получения Акта проверки, вправе представить в Администрацию Кривошеинского района в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать эти документы специалисту по контролю.

5.11.В случае выявления нарушений по итогам проверки специалист по контролю, на основании сведений, содержащихся в Акте о проведении проверки, разрабатывает одно из следующих распоряжений:

1)об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения таких нарушений;

2) о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

4)о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей объекта контроля;

Данное распоряжение утверждается Главой Администрации.

5.12.Объект контроля должен представить специалисту по контролю отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов в срок, указанный в распоряжении об устранении нарушений.

5.13.Контроль за выполнением распоряжения по результатам проверки осуществляет специалист по контролю.

5.14.В течении 5 рабочих дней со дня поступления отчета объектом контроля, специалист по контролю готовит служебную записку Главе Администрации о результатах выполнения рекомендаций объектом контроля с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением, предусмотренным пунктом 5.11 настоящего Порядка, в соответствии с результатом анализа.

5.15.Материалы по результатам контрольных мероприятий, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся не менее трех лет в архиве Администрации Кривошеинского района.

6.Обжалование действий (бездействий) должностных лиц органов контроля.

6.1.Действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем объекта контроля Главе Администрации либо в суд.

Приложение № 1 к Порядку осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кривошеинский район утвержденного постановлением Администрации Кривошеинского района

ФОРМА

уведомления о проведении плановой проверки

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

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

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

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении плановой проверки**

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Администрации Кривошеинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_ «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кривошеинский район», ведущим специалистом по контролю в сфере закупок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта контроля) проводится плановая проверка соблюдения положений Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иных нормативных правовых актов по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

На проведение плановой проверки уполномочены должностные лица

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

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

 (Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на проведение плановой проверки)

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, и представителей объекта контроля при проведении плановой проверки.

Глава Администрации

Кривошеинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

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

 (Ф.И.О. должность представителя субъекта контроля, дата получения)

Приложение № 2 к Порядку осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кривошеинский район утвержденного постановлением Администрации Кривошеинского района

ФОРМА

уведомления о проведении внеплановой проверки

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

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

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

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении внеплановой проверки**

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Администрации Кривошеинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_ «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кривошеинский район», ведущим специалистом по контролю в сфере закупок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта контроля) проводится внеплановая проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание внеплановой проверки)

На проведение внеплановой проверки уполномочены должностные лица

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

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

 (Ф.И.О.) и должность лица, уполномоченного на проведение внеплановой проверки)

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, и представителей объекта контроля при проведении внеплановой проверки.

Глава Администрации

Кривошеинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой проверки вручено

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

 (Ф.И.О., должность представителя субъекта контроля, дата получения)

Приложение № 3 к Порядку осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кривошеинский район утвержденного постановлением Администрации Кривошеинского района

ФОРМА

запроса о предоставлении документов для проведения документарной проверки

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

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

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

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

**ЗАПРОС**

**о предоставлении документов для проведения**

**документарной проверки**

В соответствии с распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в орган ведомственного контроля заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Кривошеинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)