****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.09.2014 № 603

с. Кривошеино

Томской области

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

В соответствии с Федеральным законом 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 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:

Безотечество

Администрация

Прокуратура

Управление образования

Управление финансов

«Районные вести»

ЦМБ

МЦКС

сельские поселения

Приложение к постановлению Администрации

Кривошеинского района

от 12.09.2014 № 603

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

1. Общие положения.

1.1.Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кривошеинский район (далее - Порядок) разработан в соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее- Закон о контрактной системе) и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

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

1.3. В соответствии с Порядком, специалист по контролю осуществляет контроль за соблюдением муниципальными заказчиками муниципального образования Кривошеинский район, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Законом о контрактной системе, отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

2. Основные задачи и функции специалиста по контролю.

2.1. Основными задачами специалиста по контролю являются:

2.1.1. Обеспечение контроля за соблюдением субъектами контроля законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением законных прав и интересов участников закупок.

2.2. В целях реализации основных задач специалист по контролю осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проведение плановых и внеплановых проверок;

2.2.2. Рассмотрение жалоб и обращений участников закупок;

2.2.3. Согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 13.09.2013 № 537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

2.2.4. Разработка и внесение предложений по повышению эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности, прозрачности и предотвращении коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Порядок осуществления контроля.

3.1. Плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются специалистом по контролю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком. Проверки могут быть выездные или документарными. Для проведения документарной проверки могут запрашиваться документы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся специалистом по контролю не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.3. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 3.2 Порядка, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

3.5. 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.

3.6. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведении проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.7. О проведении внеплановой проверки субъект контроля уведомляется не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.8. Специалист по контролю проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:

а) получении обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном Главой 4 Порядка;

б)поступление любой информации о нарушении субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в срок не позднее семи рабочих дней, с даты получения такой информации.

в) в целях контроля исполнения ранее выданных предписаний, в срок не позднее семи рабочих дней с даты получения информации об устранении выявленных нарушениях или по истечению срока, установленного для устранения выявленных нарушений.

3.9. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Администрации. В данном распоряжении закрепляются:

1) наименование учреждения субъекта контроля, проверка которого проводится;

2) фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) основания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) вопросы, подлежащие проверке;

6) срок проведения проверки.

3.10.Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

3.12. Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки, специалист по контролю, составляет акт о ее проведении (далее – акт) в 2х экземплярах, в котором отражаются:

1) наименование органа;

2) дата и номер распоряжения Главы Администрации;

3) фамилия, имя, отчество и должность лица, проводящего проверку;

4) наименование проверяемого субъекта контроля;

5) фамилия, имя, отчество руководителя, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) субъекта 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 подписывается руководителем, главным бухгалтером, контрактным управляющим (руководителем контрактной службы) субъекта контроля.

В случае отсутствия руководителя, главного бухгалтера, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) субъекта контроля, а так же в случае отказа субъекта контроля от подписания акта, он не позднее следующего дня за днем его составления отправляется субъекту контролю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении с отметкой о получении приобщается к материалам проверки.

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

3.13. Специалист по контролю в 10-дневный срок с даты подписания Акта субъектом контроля готовит проект распоряжения по итогам проверки об устранении нарушений.

3.14 Субъект 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 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 субъект 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.

3.15. В течение трех рабочих дней после получения возражения специалист по контролю должен принять решение о признании возражения обоснованным либо о подтверждении ранее выданных предписаний и предложений. В случае признания специалистом по контролю возражений обоснованными, в целом или его отдельных положений, данные положения исключаются из акта. При подтверждении ранее выданных предписаний и предложений, специалист по контролю принимает решение согласно пункту 3.17 Порядка.

3.16. Информация о проведении специалистом по контролю плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.17. При выявлении в результате проведения специалистом по контролю плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок специалист по контролю:

1) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) при существенных нарушениях- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A1A4BACCF115888C56AB011436B5243A18CCDF7E3D5C0CE0A12D6815394EFF45A526FB93B9AA61DER2g7I) Российской Федерации.

3.18.Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с [подпунктом](#Par2) 1 пункта 3.17 Порядка, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

3.19. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с [подпунктом](#Par2) 1 пункта 3.17 Порядка, специалист по контролю обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

3.20. Предписание вручается субъекту контроля одновременно с актом проверки и подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.21.Специалист по контролю осуществляет контроль за исполнением субъектом контроля выданного предписания. В случае поступления информации о неисполнении данного предписания, специалист по контролю применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=DB971956CF7F02FE1949A64FBA6C558BC43B6AC5A426D62893C29BE11DF48BB504945E52A426x5mAI) Российской Федерации.

3.22.Специалистом по контролю, при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, специалист по контролю обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.23. Полученные специалистом по контролю, при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4. Рассмотрение жалоб и обращений участников закупок.

4.1.Обжалование действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется в соответствии с главой 6 Закона о контрактной системе.

5. Права и обязанности специалиста по контролю.

5.1. Специалист по контролю во исполнение возложенных на него функций имеет право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

б) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении копии решения Главы Администрации о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты закупки, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5.2. Специалист по контролю в процессе осуществления контроля обязан:

а) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта;

б) полученные при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не разглашать, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6. Ответственность специалиста по контролю.

6.1. Действия (бездействия) специалиста по контролю могут быть обжалованы Главе Администрации либо в суд.

Приложение № 1 к Порядку осуществления 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 субъекта контроля)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении плановой проверки**

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

В соответствии со статьей 99 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 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 субъекта 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 субъекта 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 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 субъекта контроля)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении внеплановой проверки**

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

В соответствии со статьей 99 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 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 субъекта 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 субъекта 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 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 субъекта 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. специалисту по контролю заверенные копии следующих документов:

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

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

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

Глава Администрации

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

(подпись) (Ф.И.О.)