|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 1 | | |
|  |  |  |
|  |  | Занимаемая должность,  фамилия и инициалы  руководителя органа  (организации)  адрес |

О предоставлении информации

Уважаемый(-ая) (инициалы руководителя)!

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Ухта» Республики Коми, утвержденным решением Совета муниципального округа «Ухта» Республики Коми от 21.12.2023 № 268 (далее-Положение), и (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Ухта» Республики Коми на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

На основании статьи 16 Положения просим (в срок)[[1]](#footnote-1) предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы[[2]](#footnote-2): формулируются вопросы, по которым необходимо предоставить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия[[3]](#footnote-3).

Руководитель контрольного мероприятия

(контрольной группы),

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (фамилия и инициалы)

телефон

1. При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки». [↑](#footnote-ref-1)
2. При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении. [↑](#footnote-ref-2)
3. При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе – запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены. [↑](#footnote-ref-3)