



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18/10/2012 № 2664

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 27.06.2012 № 1576 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по исполнению муниципальной функции по размещению заказов для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг при проведении торгов и запросов котировок»

В целях приведения постановления администрации Сосновоборского городского округа от 27.06.2012 № 1576 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по исполнению муниципальной функции по размещению заказов для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг при проведении торгов и запросов котировок» (далее – Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 27.06.2012 № 1576) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 27.06.2012 № 1576:

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по исполнению муниципальной функции по размещению заказов для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг при проведении торгов и запросов котировок изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 18/10/2012 № 2664

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ  
ЗАКАЗОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА  
НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ И ЗАПРОСОВ КОТИРОВОК**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по размещению заказов муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Сосновоборского городского округа (далее - администрация), порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации и должностными лицами, а также взаимодействие администрации с физическими или юридическими лицами, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению размещения заказов путем проведения торгов (в форме конкурса и аукциона в электронной форме) и запросов котировок.

1.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации, непосредственно исполняющим муниципальную функцию по размещению заказов муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, является отдел муниципального заказа администрации.

1.3. Исполнение муниципальной функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст.3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998);
- Гражданским кодексом РФ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст.3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Градостроительным кодексом РФ (опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст.16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ",

25.07.2005, N 30 (ч.1), ст.3105, "Российская газета", N 163, 28.07.2005, "Парламентская газета", N 138, 09.08.2005) (далее – Закон о размещении заказов);

- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- постановлениями администрации Сосновоборского городского округа:

- от 08.06.2011 № 948 «Об утверждении Регламента взаимодействия уполномоченного органа на осуществление функций по размещению заказов и заказчиков Сосновоборского городского округа в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг»;

- от 08.06.2011 № 949 «Об утверждении структуры конкурсной, аукционной документации и запроса котировок».

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа является подведение итогов проведения торгов и запроса котировок с оформлением соответствующих протоколов согласно требованиям Закона о размещении заказов.

1.6. Участниками отношений, возникающих при размещении заказов путем проведения торгов в форме аукциона, конкурса, а также запросов котировок являются:

- муниципальные заказчики и иные заказчики Сосновоборского городского округа (далее – Заказчики);

- администрация - уполномоченный орган на осуществление функций по размещению заказов для Заказчиков. В составе администрации функции уполномоченного органа выполняет отдел муниципального заказа (далее также - уполномоченный орган);

- конкурсная, аукционная и котировочная комиссии (далее - комиссия), состав которых утвержден постановлением администрации;

- участники размещения заказа.

1.6.1. Муниципальными заказчиками выступают органы местного самоуправления, казенные учреждения и иные получатели средств местного бюджета при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования. Иными заказчиками выступают муниципальные бюджетные учреждения при размещении ими заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг независимо от источников финансового обеспечения их исполнения.

1.6.2. Участниками размещения заказов являются: любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала; любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела муниципального заказа, контактных телефонах (телефонах для справок), приводятся в приложении к настоящему Регламенту, на официальном сайте администрации в сети Интернет [www.sbog.ru](http://www.sbog.ru) в разделе «Муниципальный заказ».

2.1.2. График (режим) работы специалистов отдела муниципального заказа с Заказчиками.

Специалисты отдела муниципального заказа осуществляют прием Заказчиков в соответствии с графиком работы администрации:

в рабочие дни с 8.48 до 13.00 час. и с 14.00 до 18.00 час. (в пятницу до 17.00 час.)

В предпраздничные дни продолжительность времени приема сокращается на 1 час.

При необходимости, с учетом норм Трудового кодекса РФ, постановлением администрации могут быть установлены иные часы для приема.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в отделе муниципального заказа с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (в том числе в сети Интернет); из публикаций в официальном печатном издании – газете «Маяк» (далее - официальное печатное издание).

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.1.7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.1.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.1.9. При исполнении правил, предусмотренных пунктами 2.1.4 - 2.1.6 настоящего Регламента, должен соблюдаться запрет на ведение каких-либо переговоров специалистов отдела муниципального заказа или конкурсной (аукционной), котировочной комиссии с участником размещения заказа при проведении конкурса (аукциона), запроса котировок.

## 2.2. Порядок получения информации об исполнении муниципальной функции

2.2.1. Консультации (справки) об исполнении муниципальной функции предоставляются специалистами отдела муниципального заказа.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.2.3. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

2.2.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами отдела муниципального заказа при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.2.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в администрацию путем:

- направления почтой, в т.ч. электронной;
- направления по факсу;
- личного вручения через общий отдел администрации.

2.2.6. Участникам размещения заказа в обязательном порядке в письменной форме или в форме электронного документа должны быть направлены:

- конкурсная документация на основании письменного запроса;
- разъяснение положений конкурсной документации на основании запроса о разъяснении положений конкурсной документации;
- изменения, внесенные в конкурсную документацию;
- разъяснение результатов конкурса и результатов запроса котировок на основании письменного запроса;
- уведомление об отказе от проведения конкурса;
- уведомление о принятом конкурсной комиссией решении:
  - а) о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа участником конкурса, или
  - б) об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе.

### 2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. При поступлении обращения (с исходными документами) от Заказчика на размещение заказа на поставку товара, работ, услуг отдел муниципального заказа в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения рассматривает его на наличие необходимых в нем сведений, и приступает к разработке конкурсной (аукционной) документации, формированию извещения о проведении запроса котировок, либо направляет Заказчику замечания по содержанию обращения.

2.3.2. Максимальное время ожидания Заказчика в очереди при подаче документов на размещение заказа не должно превышать 30 минут.

2.3.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.3.4. Размещение заказа может быть приостановлено при подаче жалобы на действия (бездействие) Заказчика, уполномоченного органа, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии и при принятии ее к рассмотрению.

2.3.5. Размещение заказа может быть приостановлено до рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Заказчика, уполномоченного органа, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии по существу, при этом Заказчику, уполномоченному органу, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии должно быть направлено в письменной форме требование о приостановлении размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным.

### 2.4. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции

2.4.1. Для размещения заказа Заказчик представляет в отдел муниципального заказа обращение (с исходными документами) на проведение конкурса, аукциона или запроса котировок, а при проведении совместных торгов - соглашение о проведении совместных торгов.

2.4.2. Обращение и соглашение заполняются с использованием технических средств, на обращении и соглашении указывается регистрационный номер и дата документа. Наличие подписи руководителя и печати организации обязательно.

Пакет документов для размещения заказа представляется в письменной форме и в электронном виде.

2.4.3. Обращение (с исходными документами) на размещение заказа путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме должно содержать:

- требования к количественным и качественным характеристикам, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требованиям к их безопасности, функциональным характеристикам, а также требования к условиям поставки товара, гарантийным срокам, затратам на эксплуатацию, к результатам выполненных работ и

другие показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

- требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;

- место, условия и сроки (периодичность) поставки товара, выполнение работ, оказание услуг;

- порядок формирования цены контракта, в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

- начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование;

- необходимость требований по обеспечению заявки и обеспечению исполнения контракта;

- форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

- распоряжение (приказ) о выборе способа размещения заказа с указанием кодов товаров, работ, услуг по ОКДП и источника финансирования заказа;

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их весовые значения;

- проект муниципального контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения;

- иные требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к размещению заказа на поставку товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

Форма обращений (с перечнем исходных документов) размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru) в разделе «Муниципальный заказ».

2.4.4. Проект муниципального контракта или гражданско-правового договора должен содержать:

- предмет контракта (договора);

- требования к количественным и качественным характеристикам, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, функциональным характеристикам, а также требования к условиям поставки товара, гарантийным срокам, затратам на эксплуатацию, к результатам выполненных работ и другие показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

- требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;

- место, условия и сроки (периодичность) поставки товара, выполнение работ, оказание услуг;

- порядок формирования цены контракта (договора), в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

- источник финансирования;

- возможность снижения цены контракта по соглашению сторон без изменения предусмотренных контрактом (договором) количества товаров, работ, услуг и иных условий исполнения контракта (договора);

- право Заказчика, в соответствии с действующим законодательством, при исполнении контракта (договора) по согласованию с поставщиком, подрядчиком (исполнителем) изменять объем предусмотренных контрактом (договором) поставки товара, работ и услуг, а также цену контракта, но не более чем на десять процентов;

- форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

- права и обязанности сторон;

- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту (договору);

- порядок приемки товара, работ, услуг;

- ссылки на нормы Гражданского кодекса Российской Федерации, регламентирующие отношения хозяйствующих субъектов при поставке товара, выполнении работ, оказании услуг;

- порядок расторжения контракта (договора).

2.4.5. В соглашении о проведении совместных торгов указываются:

- сведения о Заказчиках, проводящих совместные торги (далее - стороны соглашения);

- порядок и сроки представления обращения о проведении совместных торгов;

- сведения о видах и предполагаемых объемах заказов, в отношении которых проводятся совместные торги;

- ориентировочные сроки проведения совместных торгов;

- срок действия соглашения;

- порядок рассмотрения споров и обжалований;

- иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных торгов.

## 2.5. Требования к заполнению документов

2.5.1. Документы должны быть подготовлены в соответствии с Правилами делопроизводства в администрации Сосновоборского городского округа, утвержденными распоряжением администрации Сосновоборского городского округа от 30.09.2010 № 263-р «Об утверждении Правил делопроизводства в администрации Сосновоборского городского округа».

2.5.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman размером N 12.

2.5.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Документы оформляются, как правило, на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

2.5.4. Муниципальная функция осуществляется специалистами отдела муниципального заказа на своих рабочих местах. Для заказчиков и участников размещения заказа предусмотрены места для ожидания.

## 3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры, являющиеся общими для размещения заказа путем проведения торгов в форме конкурса (аукциона) и запроса котировок:

- прием и регистрация документов обращения;

- анализ представленных документов. Принятие решения о проведении торгов и запроса котировок или подготовка замечаний по представленным документам;

- подготовка извещения о проведении конкурса (аукциона) и конкурсной (аукционной) документации;

- подготовка извещения о проведении запроса котировок;

- размещение извещения и конкурсной (аукционной) документации, извещения о проведении запроса котировок на Общероссийском официальном сайте для размещения информации о размещении заказов [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт);

- предоставление конкурсной документации участнику торгов, приславшему запрос о получении конкурсной документации;

- разъяснение положений конкурсной (аукционной) документации;

- внесение изменений в конкурсную (аукционную) документацию;

- отказ от проведения конкурса (аукциона);

- прием заявок участников размещения заказа на участие в конкурсе и запросе котировок;

- подготовка материалов к заседанию конкурсной, аукционной и котировочной комиссии;
- ведение аудиозаписи заседаний конкурсной комиссии;
- размещение протоколов торгов и запроса котировок на официальном сайте;
- подготовка и направление участникам размещения заказа уведомлений о принятых конкурсной комиссией решениях;
- разъяснение результатов конкурса, аукциона и запроса котировок в случае получения соответствующего запроса от участника торгов и запроса котировок;
- формирование и хранение конкурсных дел.

### 3.1.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заказчика в отдел муниципального заказа на размещение заказа на поставку товара, выполнение работы, оказание услуг.

Специалист отдела, принимающий документы,

1) удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) регистрирует обращение Заказчика в журнале входящих документов, при этом фиксирует порядковый номер записи, дату приема, наименование Заказчика;

3) передает обращение Заказчика на рассмотрение начальнику отдела муниципального заказа.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента, специалист, принимающий документы, уведомляет Заказчика о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о размещении заказа, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

### 3.1.2. Анализ представленных документов. Принятие решения о проведении торгов, запроса котировок или мотивированный отказ

Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения Заказчика на размещение муниципального заказа.

Начальник отдела муниципального заказа в день поступления обращения определяет специалиста, ответственного за размещение муниципального заказа, и передает ему обращение Заказчика для рассмотрения.

Специалист, ответственный за размещение заказа, проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

По результатам проверки документов специалистом отдела муниципального заказа начальник отдела муниципального заказа принимает одно из следующих решений:

- о размещении заказа путем проведения торгов или запроса котировок;
- о невозможности размещения заказа в случаях:
  - а) если обращение оформлено с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
  - б) непредставления или представления неполной информации для технической части конкурсной, аукционной документации или запроса котировок.

В случае принятия начальником отдела решения о невозможности размещения заказа специалист, ответственный за размещение данного муниципального заказа, письменно оформляет замечания по представленным документам. При описании замечаний, послуживших основанием для принятия решения об отказе, указываются нормы правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

### 3.1.3. Подготовка конкурсной (аукционной) документации

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о размещении заказа путем проведения торгов.

Специалист, ответственный за размещение заказа:

- разрабатывает конкурсную документацию (документацию об аукционе), с учетом требований нормативно-правовых актов, приведенных в пункте 1.3 настоящего Регламента, а также иных нормативно-правовых актов, регламентирующих поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, на которые размещается заказ.

Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней.

### 3.1.4. Утверждение конкурсной документации (документации об аукционе)

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная конкурсная документация (документация об аукционе).

Специалист отдела муниципального заказа, ответственный за размещение заказа, направляет разработанную конкурсную документацию (документацию об аукционе) на согласование должностным лицам администрации, перечень которых определяется распоряжением администрации. Предварительно конкурсная документация (документация об аукционе) согласовывается начальником отдела муниципального заказа. Максимальный срок согласования документации должностными лицами – 3 рабочих дня.

Согласованная документация передается на утверждение главе администрации, как руководителю уполномоченного органа.

Комиссии (конкурсная, аукционная и котировочная) осуществляют свою работу в соответствии с Положением о комиссиях по размещению заказов, утвержденным постановлением Главы администрации Сосновоборского городского округа от 01.10.2007 № 913 «Об образовании конкурсной, аукционной и котировочной комиссий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг».

### 3.1.5. Формирование и размещение извещения о проведении конкурса (аукциона), конкурсной документации (документации об аукционе) и извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте

Основанием для начала административной процедуры является утверждение руководителем уполномоченного органа конкурсной документации (документации об аукционе), а также принятие решения о размещении заказа путем проведения запроса котировок

Специалист отдела муниципального заказа, ответственный за размещение заказа:

- размещает на официальном сайте извещение о проведении конкурса (аукциона) и конкурсную документацию (документацию об аукционе).

Срок выполнения действий - соответственно не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, не менее чем за 7 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 3 млн. руб.

- размещает на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок и проект муниципального контракта (гражданско-правового договора).

Срок выполнения действий - не менее чем за 7 рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок, или не менее чем за 4 рабочих дня до дня истечения представления котировочных заявок, если максимальная цена контракта не превышает 250 тыс. руб.

### 3.1.6. Предоставление конкурсной документации участнику размещения заказа

Основанием для начала административной процедуры является обращение любого заинтересованного лица, поданное в письменной форме, о предоставлении конкурсной документации.

Специалист, ответственный за размещение заказа:

- осуществляет подготовку конкурсной документации;
- предоставляет лицу, обратившемуся в отдел муниципального заказа, конкурсную документацию в 1 экз.;
- регистрирует факт выдачи конкурсной документации в книге выдачи конкурсной документации.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении конкурсной документации.

### 3.1.7. Разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе)

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в отдел муниципального заказа не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе в электронной форме), или не позднее, чем за три дня до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 3 млн. руб., запрос от любого участника размещения заказа в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе).

Специалист отдела муниципального заказа, принявший запрос:

- регистрирует в установленном порядке запрос о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе);
- передает запрос о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе) на рассмотрение начальнику отдела муниципального заказа.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

Начальник отдела муниципального заказа после рассмотрения запроса о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе) с соответствующей резолюцией в течение 1 часа передает запрос о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе) специалисту, ответственному за размещение заказа.

Специалист, ответственный за размещение заказа, на основании письменной резолюции готовит разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе).

В случае если содержание запроса относится к выполнению требований технического задания, специалист, ответственный за размещение заказа, готовит сопроводительное письмо к запросу и направляет его в день подписания начальником отдела муниципального заказа Заказчику вместе с копией запроса.

Заказчик направляет в отдел муниципального заказа разъяснения по данному запросу в течение дня, следующего за днем получения запроса.

Разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе) оформляется письмом администрации.

Специалист, ответственный за размещение заказа, направляет в письменной форме или в форме электронного документа подписанное главой администрации (лицом, его замещающим) разъяснение положений конкурсной документации участнику размещения заказа, подавшему запрос о разъяснении положений конкурсной документации.

Специалист, ответственный за размещение заказа, размещает разъяснение положений конкурсной документации (направленное участнику размещения заказа), разъяснение положений документации об аукционе на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня со дня поступления запроса о разъяснении положений конкурсной документации, 2 дня со дня поступления от оператора электронной площадки запроса в электронной форме о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме.

### 3.1.8. Внесение изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе)

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заказчика уведомления о необходимости внесения изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе), либо инициатива отдела муниципального заказа.

Специалист, ответственный за размещение заказа, разрабатывает проект изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) и извещение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе).

Разработанный проект изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) согласовывается должностными лицами, а затем утверждается главой администрации.

Срок выполнения действий - не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, и не позднее, чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме.

Специалист, ответственный за размещение заказа, размещает на официальном сайте извещение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе) и размещает изменения, внесенные в конкурсную документацию (документацию об аукционе).

Максимальный срок выполнения действия - 1 день со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе).

Специалист, ответственный за размещение заказа, направляет изменения, внесенные в конкурсную документацию, в письменной форме или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию.

### 3.1.9. Отказ от проведения конкурса (аукциона)

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заказчика уведомления о принятии им решения об отказе от проведения конкурса не позднее, чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, или не позднее, чем за 10 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, или не позднее, чем за 5 дней до даты

окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 3 млн. руб.

Специалист, ответственный за размещение заказа:

- готовит проект извещения об отказе от проведения торгов в форме конкурса (аукциона); разработанный проект извещения об отказе от проведения конкурса (аукциона) согласовывается с начальником отдела муниципального заказа и первым заместителем главы администрации;

- размещает на официальном сайте извещение об отказе от проведения торгов в форме конкурса (аукциона);

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, 1 день со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона в электронной форме;

- готовит уведомления и осуществляет отправку уведомлений об отказе от проведения конкурса всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе;

максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

3.1.10. Прием заявок участников размещения заказа на участие в конкурсе, запросе котировок

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки от участника размещения заказа на участие в конкурсе, запросе котировок.

Специалист, ответственный за размещение заказа:

- регистрирует каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, каждую котировочную заявку, поступившие в сроки, указанные соответственно в извещении о проведении конкурса, запроса котировок в журналах регистрации заявок на участие в конкурсе, котировочных заявок, при этом фиксирует регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, котировочной заявки, дату и время приема, способ подачи;

- по требованию участника размещения заказа, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, котировочную заявку выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, котировочной заявки с указанием даты и времени их получения, подписи лица, принявшего конверт, котировочную заявку.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день с момента получения заявки.

Специалист, ответственный за размещение заказа, обеспечивает сохранность конверта с заявкой на участие в конкурсе.

Срок выполнения действия - с момента получения заявки до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

При проведении аукциона в электронной форме специалист, ответственный за размещение заказа:

- принимает от оператора электронной площадки первые части заявок на участие в аукционе в электронной форме не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок;

- принимает от оператора электронной площадки вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме в течение одного часа после размещения на электронной площадке протокола проведения открытого аукциона в электронной форме.

Специалист, ответственный за размещение заказа, прекращает прием заявок на участие в конкурсе, запросе котировок в сроки, установленные в извещении о проведении конкурса и извещении о проведении запроса котировок.

Специалист, ответственный за размещение заказа, передает заявки на участие в конкурсе конкурсной комиссии, котировочные заявки – котировочной комиссии.

Срок выполнения действия:

- по конкурсам - в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе,
- по котировкам - в день рассмотрения и оценки котировочных заявок.

### 3.1.11. Подготовка материалов к заседанию конкурсной, аукционной и котировочной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является предстоящее заседание конкурсной, аукционной и котировочной комиссии.

Специалисты, ответственные за подготовку материалов к заседаниям конкурсной, аукционной и котировочной комиссии, составляют повестки заседания путем включения в них процедур вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме, подведения итогов аукциона в электронной форме, рассмотрения и оценки котировочных заявок, назначенных на дату заседания конкурсной, аукционной и котировочной комиссии. Повестка заседания конкурсной, аукционной и котировочной комиссии согласовывается начальником отдела муниципального заказа.

Специалисты, ответственные за подготовку материалов к заседаниям конкурсной, аукционной и котировочной комиссии, направляют уведомления о времени и месте заседания конкурсной, аукционной и котировочной комиссии и повестку заседания всем членам комиссий.

Максимальный срок выполнения - день, предшествующий заседанию конкурсной, аукционной и котировочной комиссии.

### 3.1.12. Ведение аудиозаписи заседаний конкурсной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является заседание конкурсной комиссии по размещению заказов для Заказчиков Сосновоборского городского округа.

Специалист, ответственный за подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии, ведет аудиозапись заседания на записывающее устройство.

После окончания заседания специалист, ответственный за подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии, переносит запись с записывающего устройства на жесткий диск компьютера для последующего хранения в порядке, установленном законодательством РФ.

Срок выполнения - в день проведения заседания конкурсной комиссии.

### 3.1.13. Размещение протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок на официальном сайте

Основанием для начала административной процедуры является подписание протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок всеми присутствующими членами конкурсной, аукционной или котировочной комиссии.

Специалист, ответственный за размещение заказа, после получения подписанного всеми членами конкурсной и котировочной комиссии протоколов, составленных в ходе проведения конкурса или запроса котировок, размещает их на официальном сайте; протокол аукциона в электронной форме направляется специалистом оператору электронной площадки.

Максимальный срок действия:

- протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещаются на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания соответствующего протокола;

- протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте в день рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме направляется оператору электронной площадки в день окончания рассмотрения первых частей заявок;
- протокол подведения итогов аукциона в электронной форме размещается на электронной площадке в течение дня, следующего за днем подписания протокола;
- протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается на официальном сайте в день рассмотрения заявок на участие в запросе котировок.

#### 3.1.14. Подготовка и направление участникам размещения заказа уведомлений о принятых конкурсной комиссией решениях

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами конкурсной комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Специалист, ответственный за размещение заказа:

- готовит уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях, согласовывает их с начальником отдела муниципального заказа и подписывает у первого заместителя главы администрации;
- направляет уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе и признанным участниками конкурса, и участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

#### 3.1.15. Разъяснение результатов конкурса (аукциона), запроса котировок

Основанием для начала административной процедуры является поступление от участника конкурса, запроса котировок в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, соответственно запроса о разъяснении результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок.

В случае поступления запроса любого участника конкурса, любого участника, подавшего котировочную заявку о разъяснении соответственно результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок, специалист отдела муниципального заказа:

- регистрирует в установленном порядке запрос о разъяснении результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок, при этом фиксирует порядковый номер записи, дату и время приема, данные об участнике, направившем запрос;
- передает запрос о разъяснении результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок на рассмотрение начальнику отдела муниципального заказа.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

После рассмотрения в течение 1 часа запросы с соответствующей резолюцией начальника отдела муниципального заказа передаются специалистам, ответственным за размещение заказа.

Специалисты, ответственные за размещение заказа, на основании письменной резолюции готовят разъяснение результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Разъяснение согласовывается посредством визирования с начальником отдела муниципального заказа и подписывается первым заместителем главы администрации.

Специалист, ответственный за размещение заказа, направляет участнику конкурса, участнику, подавшему котировочную заявку, от которых поступили запросы, в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения результатов процедур.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса.

Запрос о разъяснении результатов аукциона в электронной форме направляется участником аукциона оператору электронной площадки. Оператор электронной площадки предоставляет разъяснения в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса.

### 3.1.16. Формирование и хранение конкурсных дел

Заявки на участие, конкурсная документация и документация об аукционе со всеми изменениями и разъяснениями, протоколы конкурсов и аукционов, а также аудиозаписи по каждому предмету торгов формируются специалистом, ответственным за размещение заказа в дела, и подлежат хранению в течение срока, установленного Федеральным законом.

3.2. Административные процедуры и последовательность действий при повторном размещении заказа осуществляются в соответствии с пп. 3.1.1 - 3.1.15.

### 3.3. Проведение совместных торгов

3.3.1. Решение о способе размещения заказа путем проведения совместных торгов в форме открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме принимается Заказчиками.

3.3.2. Для размещения заказа Заказчик (организатор совместных торгов) представляет в отдел муниципального заказа обращение (с исходными документами) на проведение конкурса, аукциона и соглашение о проведении совместных торгов.

3.3.3. Обращение и соглашение заполняются с использованием технических средств, на обращении и соглашении указываются регистрационный номер и дата документа. Наличие подписи руководителя и печати организации обязательно.

3.3.4. Административные процедуры и последовательность действий при проведении совместных торгов осуществляются в соответствии с пп. 3.1.1 - 3.1.14.

## 4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами отдела муниципального заказа осуществляется начальником отдела муниципального заказа.

4.2. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, конкурсной или аукционной комиссией законодательства Российской Федерации о размещении заказов осуществляется путем плановых и внеплановых проверок.

4.3. В отношении деятельности уполномоченного органа, конкурсной или аукционной комиссии плановые проверки осуществляются не более чем один раз в шесть месяцев.

4.4. Внеплановая проверка осуществляется в случае обращения участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) уполномоченного органа, конкурсной или аукционной комиссии, а также в целях контроля за исполнением вынесенных предписаний.

4.5. По результатам контрольных мероприятий к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная, уголовная ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Участники размещения заказа имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, конкурсной (аукционной), котировочной комиссии и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

Участник размещения заказа вправе подать жалобу в порядке и сроки, предусмотренные главой 8 Закона о размещении заказов, в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти, в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган местного самоуправления.

Жалоба должна содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества членов конкурсной (аукционной) или котировочной комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, факса;

- указание на размещаемый заказ, за исключением случаев обжалования действий (бездействий) оператора электронной площадки, связанных с аккредитацией участника размещения заказа на электронной площадке;

- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.

Участник размещения заказа, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается участником размещения заказа, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем участника размещения заказа, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

Участник размещения заказа, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Участник размещения заказа, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

Участник размещения заказа вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

Порядок и сроки рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения определяются в соответствии с главой 8 Закона о размещении заказов.

5.1.1. В части досудебного обжалования.

Участник размещения заказа вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, в адрес органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля за соблюдением законодательства о размещении муниципального заказа – администрацию (комитет финансов администрации), органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля за соблюдением законодательства о размещении государственных и муниципальных заказов - комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области или в федеральный орган исполнительной власти - Управление Федеральной антимонопольной службы по Ленинградской области.

Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, конкурсной или котировочной комиссии допускается в любое время размещения заказа, но не позднее, чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, а также протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае признания конкурса несостоявшимся, и не позднее чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены соответственно после начала вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения и оценки котировочных заявок, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником размещения заказа, подавшим соответственно заявку на участие в конкурсе, котировочную заявку.

Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, аукционной комиссии при размещении заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме допускается в любое время размещения заказа и в период аккредитации участника размещения заказа на электронной площадке, но не позднее чем через десять дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, а также протокола рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме или протокола проведения открытого аукциона в электронной форме в случае признания такого открытого аукциона несостоявшимся.

При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником размещения заказа, подавшим заявку на участие в открытом аукционе. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в открытом аукционе или при заключении контракта, обжалование таких действий (бездействия) возможно до заключения контракта.

По истечении указанного срока обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, конкурсной (аукционной) или котировочной комиссии осуществляется только в судебном порядке.

#### 5.1.2. В части судебного обжалования.

Участник размещения заказа вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) муниципальных органов или должностных лиц, муниципальных служащих нарушены его права и свободы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес:

188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46

Местонахождение: г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46

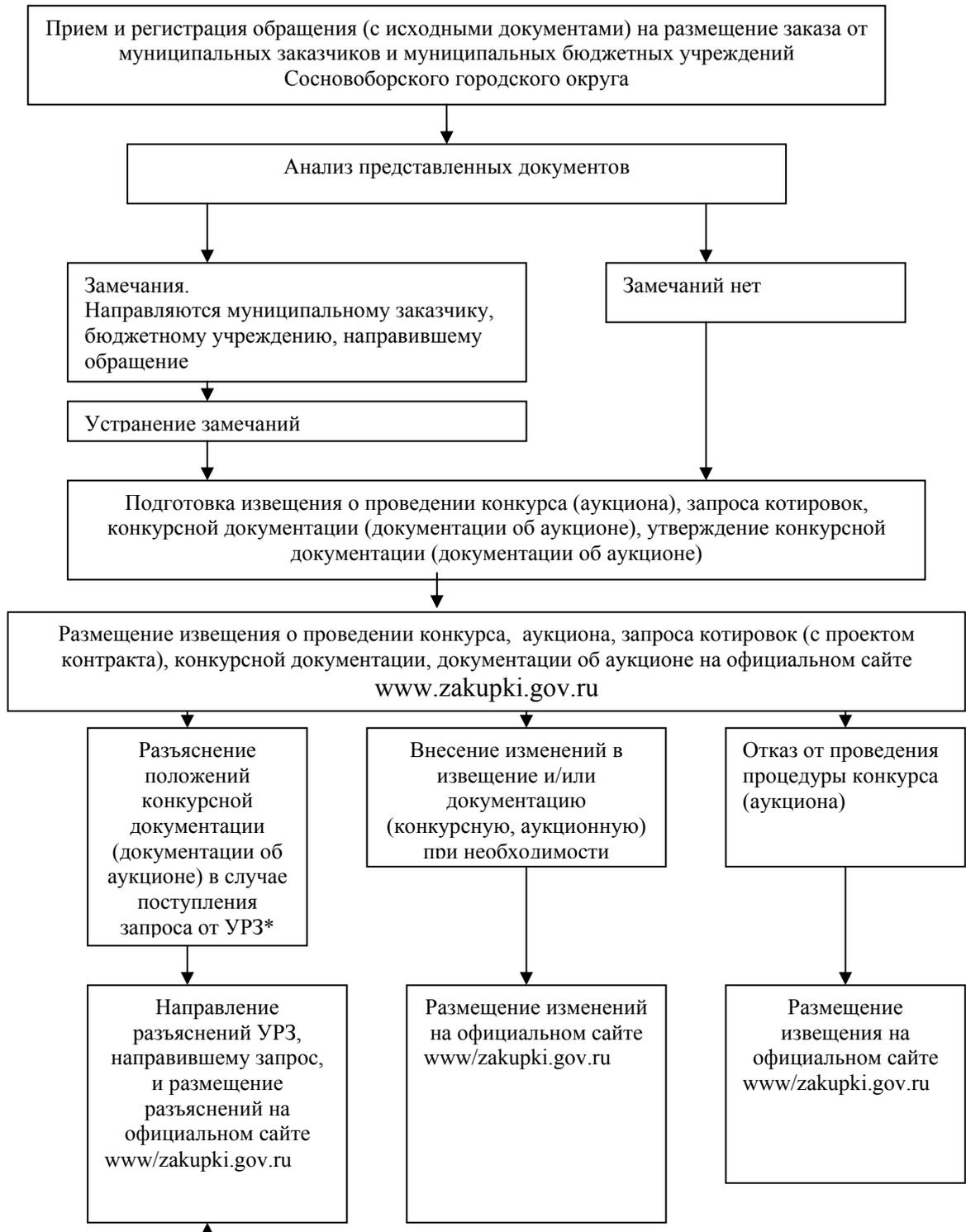
Отдел муниципального заказа администрации (2-ой этаж, каб. 259, 261, 263)

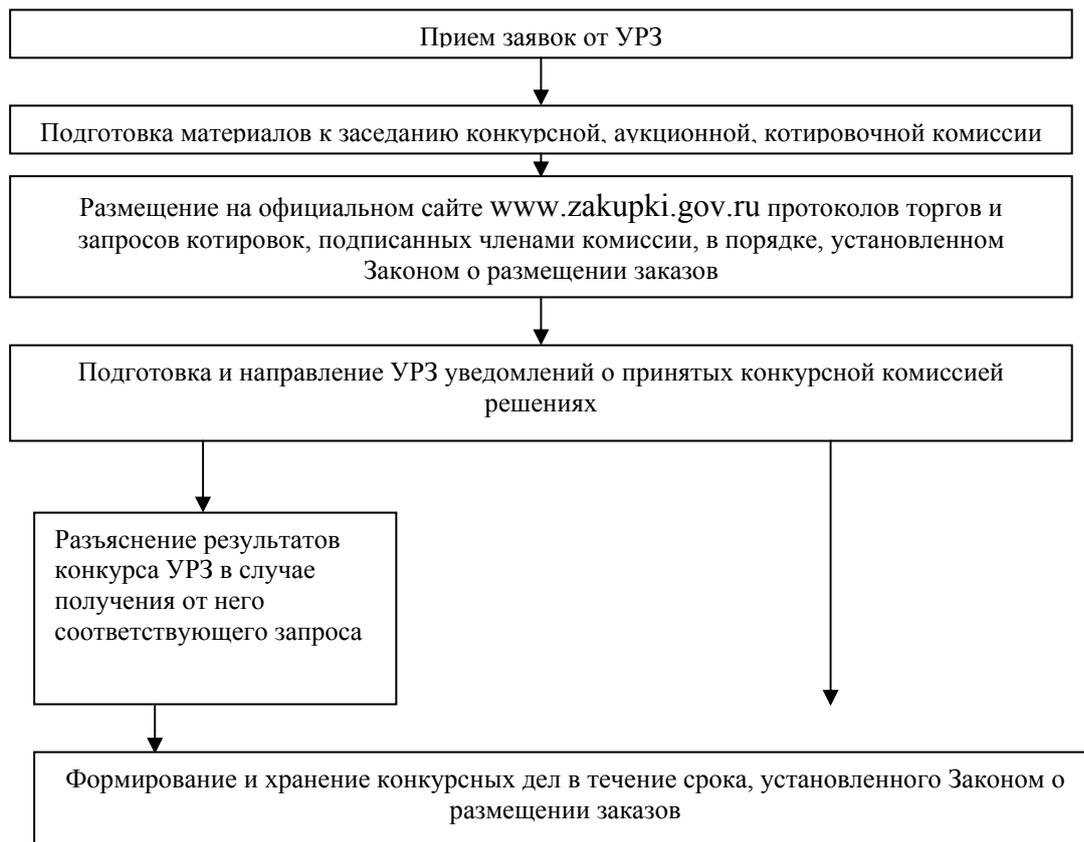
Ф.И.О., должность	Номер кабинета	Телефон, факс, E-mail
Михайлова Наталья Викторовна, начальник отдела	261	тел. 8(81369) 2-97-46; mnv@meria.sbor.ru
Вержинская Ирина Эдуардовна, главный специалист	263	тел. 8(81369) 2-01-29 vie@meria.sbor.ru
Горская Елена Владимировна, специалист	259	тел. 8(81369) 2-97-40; факс. 2-97-40
Комарова Ольга Святославовна, экономист	263	тел. 8(81369) 2-01-29 mtv@meria.sbor.ru
Быстрова Ирина Викторовна, экономист	259	тел. 8(81369) 2-97-40; факс. 2-97-40 kmz@meria.sbor.ru

Исп. Михайлова Н.В.  
Тел. 2-97-46  
БЗ 50411 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ  
ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗЧИКОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ (В ФОРМЕ АУКЦИОНА, КОНКУРСА) И ЗАПРОСА КОТИРОВОК





\*) УРЗ –участник размещения заказа.

Исп. Михайлова Н.В.  
тел. 297-46  
БЗ 50411 -о