

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**Постановление**

27 ноября 2014 г. № 1151

г. Алапаевск

***Об утверждении Порядка согласования***

***возможности заключения (заключения) муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)***

В соответствии с [пунктами 24](consultantplus://offline/ref=094B97F48D99D40AA8B98F0DEC2ACAD6999901EC60B50FD9FA7206E39F63665FF22D2BCFEE694F2238wDK) и [25 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=094B97F48D99D40AA8B98F0DEC2ACAD6999901EC60B50FD9FA7206E39F63665FF22D2BCFEE694A2238wEK) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», [Приказом](consultantplus://offline/ref=094B97F48D99D40AA8B98F0DEC2ACAD6999A07E564BF0FD9FA7206E39F36w3K) Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2013 года № 537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», руководствуясь решением Думы муниципального образования Алапаевское от 21 октября 2010 года № 503 «Об утверждении Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское и утверждении Положения о нем (с изменениями, внесенными решением Думы муниципального образования Алапаевское от 29 сентября 2011 года № 128, от 28 июня 2012 года № 282, от 27 февраля 2014 года № 533), постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 06 июня 2014года № 504 «О возложении полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Алапаевское на Финансовое управление Администрации муниципального образования Алапаевское», на основании Устава муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок согласования возможности заключения (заключения) муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (прилагается).

2. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Алапаевское и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское Е.О. Заводову.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И.Деев

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

Алапаевское

от 27 ноября 2014 года № 1151

ПОРЯДОК

СОГЛАСОВАНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ (ЗАКЛЮЧЕНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила согласования возможности заключения (заключения) муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчиком, уполномоченным органом с Финансовым управлением Администрации муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=270F83341E533D10BBAB9A6094905E6820B5CD42A90878A130B4D8A7WDL) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=CED464ADADCA26FDD55B16B07C6B03FD511B8A7E1776D3A18543859F33F5HEP) Российской Федерации;

Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=CED464ADADCA26FDD55B16B07C6B03FD511A88781673D3A18543859F33F5HEP) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CED464ADADCA26FDD55B16B07C6B03FD511B8D701476D3A18543859F335E32E84D89BF2F379A6373F0HFP) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказ Минэкономразвития России от 13 сентября 2013 года № 537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

Решение Думы муниципального образования Алапаевское от 26 ноября 2008 года № 67 «О принятии Устава муниципального образования Алапаевское»;

Решение Думы муниципального образования Алапаевское от 21 октября 2010 года № 503 «Об учреждении Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское и утверждения Положения о нем»;

Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 29 мая 2014 года № 583 «О наделении полномочиями на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд»;

Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 06 июня 2014 года № 504 «О возложении полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Алапаевское на Финансовое управление Администрации муниципального образования Алапаевское».

1. Результатом является: принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения (заключения) муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

1. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, является Администрация муниципального образования Алапаевское.

Осуществление контроля в сфере закупок исполняется функциональным органом Администрации муниципального образования Алапаевское - Финансовым управлением Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Финансовое управление).

1. Сведения о месте нахождения и графике работы Финансового управления:

Юридический адрес Финансового управления: 634632, Свердловская область, Алапаевский район, поселок Заря, ул. Ленина, 25;

Адрес места нахождения и почтовый адрес Финансового управления: 624605, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, д.31;

График работы Финансового управления: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, в пятницу - с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье - выходные дни;

Телефон Финансового управления для получения справок по входящей корреспонденции: 8 (34346) 3-39-34;

Телефон/факс начальника Финансового управления: (34346) 3-39-96 / 3-39-34;

Телефон начальника и специалистов отдела финансового контроля: (34346) 3-39-41;

Адрес официального сайта муниципального образования Алапаевское в сети Интернет: www.alapaevskoe.ru;

Адрес электронной почты Финансового управления: alapaevskiyfo@mail.ru.

1. Рассмотрение поступивших обращений заказчиков муниципального образования Алапаевское, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (далее - Заявитель) о согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется Финансовым управлением в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.
2. Для получения согласования о возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Заявитель направляет в Финансовое управление письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом Заявителя.

Обращение о согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с [частями 1](consultantplus://offline/ref=BF4A1649D8FB4BBC71D8512DA22554E39EC36A5B62EEB33845B6BF52A135F14114D614DEA08670084BZFH) и [7 статьи 55](consultantplus://offline/ref=BF4A1649D8FB4BBC71D8512DA22554E39EC36A5B62EEB33845B6BF52A135F14114D614DEA08670094BZDH), [частями 1](consultantplus://offline/ref=BF4A1649D8FB4BBC71D8512DA22554E39EC36A5B62EEB33845B6BF52A135F14114D614DEA0867E0D4BZ7H) – [3.1 статьи 71](consultantplus://offline/ref=BF4A1649D8FB4BBC71D8512DA22554E39EC36A5B62EEB33845B6BF52A135F14114D614DEA0867E0F4BZDH), [частью 18 статьи 83](consultantplus://offline/ref=BF4A1649D8FB4BBC71D8512DA22554E39EC36A5B62EEB33845B6BF52A135F14114D614DEA087700F4BZCH) Закона о контрактной системе должно содержать информацию о признании несостоявшимся конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

Обращение должно быть скреплено оригинальной подписью руководителя или уполномоченного представителя заказчика.

Предоставление ксерокопии обращения или использование факсимиле не допускается.

1. К обращению должны быть приложены следующие информация и документы:

8.1. Документация о закупке, в том числе план - график заказчика, извещение о закупке, информационная карта закупки, техническое задание, обоснование начальной цены контракта, проект контракта, протоколы (составленные в ходе закупки), заявка участника, разъяснения и изменения документации о закупке (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), иные документы и информация, относящаяся к предмету и процессу закупки;

8.2. Информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить муниципальный контракт, и [обоснование](#Par157) того, что данное лицо соответствует требованиям [Закона](consultantplus://offline/ref=BF4A1649D8FB4BBC71D8512DA22554E39EC36A5B62EEB33845B6BF52A143Z5H) о контрактной системе и документации о закупках, по форме согласно приложению № 1 Порядка;

8.3. Документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить муниципальный контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки, по форме согласно [приложению № 2](#Par210) Порядка. Полномочия лица, подписавшего согласие, должны быть подтверждены надлежащим образом (выписка из устава, решение учредителя, доверенность и др.)

При этом если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с [пунктом 8 части 2 статьи 83](consultantplus://offline/ref=BF4A1649D8FB4BBC71D8512DA22554E39EC36A5B62EEB33845B6BF52A135F14114D614DEA08777014BZ7H) Закона о контрактной системе, к такому обращению также должны быть приложены документы в соответствии с [пунктом 1](#Par66) настоящего пункта, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведение таких повторного конкурса, запроса предложений.

1. К обращению помимо документов, указанных в [пункте 8](#Par65) настоящего Порядка, прилагаются доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа (копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа без доверенности).
2. В ходе рассмотрения обращения Финансовое управление вправе:

10.1. Рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

10.2. Приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением Финансового управления;

10.3. Привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

1. Финансовое управление отказывает в согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях:

11.1. Если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

11.1.1. Неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

11.1.2. Установление в документации о закупках требований к участникам закупки, которые не предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

11.1.3. Установление в документации о закупках требований к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки.

11.2. Выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок;

11.3. Выявления факта несоответствия документов представленных на согласование на бумажном носителе документам, размещенным на сайте закупок в сети Интернет.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Порядок согласования включает в себя следующие административные процедуры:

12.1. Регистрация обращения;

12.2. Рассмотрение обращения;

12.3. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1. [Блок-схема](#Par251) Порядка согласования представлена в приложении № 3 к Порядку.

РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Финансовое управление письменного обращения по форме согласно [приложению № 4](#Par287) к Порядку.
2. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в Финансовое управление, с присвоением ему регистрационного номера.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Финансового управления, направляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации по подведомственности, с уведомлением заказчика (уполномоченного органа), направившего обращение, о переадресации обращения.

1. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения в установленном порядке.

РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ

1. Начальник Финансового управления (лицо, его замещающее) в день поступления обращения передает их на рассмотрение специалисту отдела финансового контроля Финансового управления (далее - специалист по финансовому контролю).
2. Основанием для начала исполнения административной процедуры, связанной с рассмотрением обращения, является передача обращения уполномоченному специалисту по финансовому контролю.
3. Рассмотрение поступившего обращения, в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, осуществляется специалистом по финансовому контролю.
4. Специалист по финансовому контролю рассматривает поступившее обращение и приложенные к нему информацию и документы на предмет их соответствия требованиям [пунктам 7, 8, 9](#Par62) Порядка и законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

20.1. Наличие и срок размещения на официальном сайте плана- графика закупок заказчика;

20.2. Наличие закупки в плане - графике закупок заказчика;

20.3. Соблюдение десятидневного срока с момента внесения изменений в план- график закупок до опубликования извещения о закупке;

20.4. Наличие в документации о закупке требования к товару (работе) непредусмотренное законодательством о контрактной системе;

20.5. Наличие в документации о закупке требования к участнику закупки, непредусмотренное законодательством о контрактной системе;

20.6. Соответствие условий закупки, указанных в извещении, документации о закупке, условиям проекта контракта;

20.7. Соответствие кода ОКПД предмету контракта;

20.8. Соответствие технического задания требованиям к описанию закупки, предусмотренному ст. 33 Закона о контрактной системе;

20.9. Наличие в проекте контракта обязательных условий (порядок оплаты, порядок приемки, штрафы, обеспечение исполнения контракта, срок возврата обеспечения исполнения контракта, экспертиза результатов исполнения контракта);

20.10. Соблюдение заказчиком (комиссией) требований к содержанию протоколов, предусмотренных законодательством о контрактной системе;

20.11. Соответствие порядка оценки конкурсных заявок законодательству о контрактной системе;

20.12. Правомерность признания единственного участника закупки соответствующим требованиям документации о закупке и законодательства о контрактной системе.

1. В случае непредставления документов или информации, указанных в [пунктах 7, 8, 9](#Par62) Порядка, Финансовое управление дополнительно запрашивает у Заявителя информацию (документы), предусмотренные Порядком, которые должны быть представлены в Финансовое управление в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения запроса Заявителем.

Указанный запрос оформляется в виде письма, подписанного начальником Финансового управления (его заместителем), и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до представления информации (документов).

В случае непредставления информации в указанный срок Финансовое управление не рассматривает принятое обращение и возвращает его заявителю.

1. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения и подготовка по его результатам решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
2. Не подлежат рассмотрению Финансовым управлением обращения федеральных и областных заказчиков, обращения заказчиков иного муниципального образования.
3. Особенности рассмотрения Финансовым управлением повторного обращения заказчика (уполномоченного органа), в случае признания повторной закупки несостоявшейся:

Предметом проверки при повторном обращении является устранение заказчиком нарушений, указанных контрольным органом в решении об отказе в согласовании;

Основанием для отказа при повторном обращении заказчика не могут являться нарушения, допущенные при первичном определении поставщиков, но не указанные в первом решении Финансового управления об отказе в согласовании.

1. В течение срока рассмотрения обращения, установленного в пункте 6 настоящего Порядка, заявитель вправе отозвать свое обращение.

Отзыв обращения о согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), оформляется письменно по форме согласно приложению № 6 Порядка, подписывается уполномоченным лицом заявителя и заверяется печатью.

Финансовое управлении при получении отзыва, регистрирует его в течение одного рабочего дня с момента получения и в течение трех рабочих дней возвращает заявителю обращение и пакет документов, переданных заявителем в Финансовое управление для согласования возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ

ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ

(ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ)

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, связанной с принятием решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), является завершение рассмотрения обращения о согласовании.
2. По результатам рассмотрения обращения Финансовое управление принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
3. [Решение](#Par358) оформляется письмом, которое подписывается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим) и специалистом по финансовому контролю и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Финансовое управление, по форме согласно приложению № 5 Порядка.
4. Результатом процедуры является подписанное и направленное заказчику решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения муниципального возможности контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при этом документы переданные заказчиком на согласование остаются в Финансовом управлении и подшиваются специалистом по финансовому контролю в дело.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Порядка осуществляется начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Финансового управления (лицом, его замещающим), проверок соблюдения и исполнения специалистами по финансовому контролю Финансового управления положений настоящего Порядка, и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля в сфере закупок.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Финансового управления (лицом, его замещающим).
4. Контроль за полнотой и качеством исполнения положений настоящего Порядка включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Финансового управления.
5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе).
6. Должностные лица Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при исполнении настоящего Порядка.
2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Порядка. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=66FF62DFBC8ED3EFBEDC3E3C2D88BC199B152CE73769D8024E6D7819F8mCwAF) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги».
3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.
4. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере закупок.

40.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

40.1.1. Нарушение срока осуществления процедуры согласования возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

40.1.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными  
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
Свердловской области, настоящим Порядком;

40.1.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для согласования возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

40.1.4. Отказ органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, должностного лица органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения настоящего Порядка документах.

1. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Финансового управления участвующих в согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское (лицу, его замещающему).

1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

42.1.1 Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

42.1.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

42.1.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Розы Люксембург, 31, кабинет 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
2. Жалоба должна содержать:

45.1. Наименование органа, осуществляющий контроль в сфере закупок, должностного лица органа, осуществляющий контроль в сфере закупок, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, должностного лица органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, либо муниципального служащего;
3. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, должностного лица органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
4. Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алапаевское.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

1. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий контроль в сфере закупок, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, должностного лица органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации:
   1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
3. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

48.2.Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

1. Результат рассмотрения жалобы:
   1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
2. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
3. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

50.1.В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. Наименование органа, осуществляющего контроль в сфере закупок, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4. Основания для принятия решения по жалобе;
5. Принятое по жалобе решение;
6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе осуществления контроля в сфере закупок на основании настоящего Порядка.

1. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления контроля в сфере закупок, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
   1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru);

53.2.Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

1. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку согласования возможности заключения

(заключения) муниципального контракта с единственным

поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

(на бланке заказчика)

ОБОСНОВАНИЕ

СООТВЕТСТВИЯ ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

(ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНА И

ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выбрано в качестве единственного (наименование организации поставщика подрядчика, исполнителя, его место нахождения, ИНН) поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения муниципального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предмета контракта, а в случае выделения лота - наименование предмета контракта по лоту)

Основанием для заключения контракта являются \_\_\_(статья Закона)\_ Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BF4A1649D8FB4BBC71D8512DA22554E39EC36A5B62EEB33845B6BF52A143Z5H) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (открытый конкурс (двухэтапный конкурс, конкурс ограниченным участием, повторный конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений) признан не состоявшимся в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_(причина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям настоящего Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BF4A1649D8FB4BBC71D8512DA22554E39EC36A5B62EEB33845B6BF52A143Z5H) и конкурсной документации).

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации заказчика) поставщика (подрядчика, исполнителя)

соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BF4A1649D8FB4BBC71D8512DA22554E39EC36A5B62EEB33845B6BF52A143Z5H) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и документации о закупке, а именно:

1.

2.

3.

Приложения:

1.

2.

3.

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

должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к Порядку согласования возможности заключения

(заключения) муниципального контракта с единственным

поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

(На бланке поставщика Руководителю

(исполнителя, подрядчика) (наименования муниципального заказчика)

Исх. от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

СОГЛАСИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА

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

(наименование организации поставщика (подрядчика, исполнителя)

согласен (согласно) заключить контракт на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование предмета контракта, а в случае выделения лота – наименование предмета контракта по лоту)

в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках (дата и № извещения) и по цене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки).

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

должность подпись расшифровка подписи

\*Согласие должно быть заверено печатью поставщика (исполнителя, подрядчика), являющегося юридическим лицом, к согласию обязательно прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки.

Приложение № 3

к Порядку согласования возможности заключения

(заключения) муниципального контракта с единственным

поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА СОГЛАСОВАНИЯ

Прием и регистрация обращения

Рассмотрение обращения

Получение от Заявителя отзыва обращения о согласовании закупки у единственного поставщика,

подрядчика, исполнителя

Принятие решения об отказе в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Принятие решения о согласовании

возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Запрос у заявителя дополнительной информации (документов

Возврат обращения, в случае непредставления запрашиваемой информации, документов

Возврат обращения и пакета документов, представленных для согласования

Приложение № 4

к Порядку согласования возможности заключения

(заключения) муниципального контракта с единственным

поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

(На бланке Заявителя)

исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ

(ИСПОЛНИТЕЛЕМ, ПОДРЯДЧИКОМ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заказчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляет в Ваш адрес документацию для согласования возможности заключения контракта \_\_\_\_(наименование предмета контракта, а в случае выделения лота – наименование предмета контракта по лоту)\_\_ за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_(указать источник финансирования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) \_\_\_\_\_ (наименование организации поставщика (подрядчика, исполнителя).

В целях осуществления закупки товаров, работ, услуг было организовано определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса (двухэтапный конкурс, конкурс с ограниченным участием, повторный конкурс, электронный аукцион, запрос предложений)

(Извещение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_), открытый конкурс (двухэтапный конкурс, конкурс с ограниченным участием, повторный конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений) признан не состоявшимся по причине

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

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

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года).

**\_\_\_(наименование организации поставщика (подрядчика, исполнителя)** согласен заключить с муниципальным заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заказчика) контракт, в соответствии с требованиями документации о закупке и по цене

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не превышающей начальную (максимальную) цену

(указать цену контракта)

контракта, указанную в извещении о проведении процедуры закупки.

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

должность подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер контактного телефона

\*К обращению должны быть приложены документы согласно п. 8 Порядка:

\*К обращению, прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения без доверенности).

\*К обращению также могут быть приложены иные документы, которые могут иметь значение для рассмотрения обращения.

Приложение № 5

к Порядку согласования возможности заключения

(заключения) муниципального контракта с единственным

поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

(На бланке Финансового управления)

исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕШЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ИСПОЛНИТЕЛЕМ, ПОДРЯДЧИКОМ)

По результатам рассмотрения обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) установлено следующее:

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

(указать основания к принимаемому решению)

На основании изложенного и руководствуясь п.\_\_\_Порядка согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), Финансовое управление Администрации муниципального образования Алапаевское:

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

(отражается сущность принимаемого решения)

Начальник Финансового

управления Администрации

муниципального образования

Алапаевское подпись расшифровка подписи

Специалист Финансового

управления Администрации

муниципального образования

Алапаевское подпись расшифровка подписи

Приложение № 6

к Порядку согласования возможности заключения

(заключения) муниципального контракта с единственным

поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

(На бланке Заявителя)

исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЗЫВ

ОБРАЩЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ)

Прошу оставить без рассмотрения Обращение о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении закупки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на поставку (выполнение работ, оказание услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заказчика)\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. за исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается причина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

должность подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер контактного телефон

\*Отзывы обращения о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заверяется печатью заявителя. Данный документ служит основанием для прекращения административной процедуры по согласованию закупки у единственного поставщика по п.п. 24, 25 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года