*Приложение*

*УТВЕРЖДЕН*

*распоряжением*

*администрации*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_*

**Порядок**

взаимодействияотдела муниципального заказа администрации
и структурных подразделений администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок регулирует отношенияотдела муниципального заказа администрации (далее – отдел) и структурных подразделений администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - администрация, Заказчик), направленные на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок
в части, касающейся:
3. планирования закупок товаров, работ, услуг, в которых заказчиком является администрация района;
4. проведения закупок товаров, работ, услуг, в которых заказчиком является администрация района;
5. заключения и исполнения муниципальных контрактов, изменения, расторжения заключенных муниципальных контрактов.
6. Настоящее распоряжение не распространяется на структурные подразделения администрации, являющиеся юридическими лицами, самостоятельно осуществляющими закупки путем взаимодействия с отделом муниципального заказа администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, осуществляющим функции уполномоченного органа.
7. **Основные понятия**
	1. Инициатор закупки - структурное подразделение администрации, предоставляющие информацию в соответствии с Приложениями №1, №2,
	№3, №4, №5, №6 к настоящему порядку.
	2. Отдел муниципального заказа администрации- сотрудники отдела, осуществляющие полномочия (функции) по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).
	3. Контрактный управляющий – должностное лицо отдела муниципального заказа, осуществляющее функции планирования закупок, организации заключения муниципальных контрактов, их изменения, расторжения.
8. **Процедура взаимодействия**
	1. Не позднее трех календарных дней со дня принятия решения
	о бюджете муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на очередной финансовый год в соответствии с действующим законодательством, структурные подразделения администрации (инициаторы закупок) направляют в отдел муниципального заказа информацию
	в соответствии с Приложениями № 1, №2, №3 к настоящему порядку, за подписью руководителя, согласованные курирующим заместителем и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

 На основе предоставленной информации контрактный управляющий формирует в региональной информационной системе АЦК-Госзаказ план закупок и план-график администрации района на соответствующий календарный год и плановый период. Размещает его на официальном сайте ЕИС в установленный Законом срок.

* 1. В случае необходимости внесения изменений в документы планирования, инициатор закупки направляет в отдел муниципального заказа соответствующую информацию согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку. Контрактный управляющий формирует информацию о внесении изменений в региональной информационной системе АЦК-Госзаказ и размещает их на официальном сайте в течении 7 (семи) рабочих дней со дня получения информации, но не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до дня размещения извещения об осуществлении закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).
	2. Отдел муниципального заказа администрации осуществляет полномочия (функции) по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами в форме открытого конкурса, конкурса
	с ограниченным участием, аукциона в электронной форме, запроса предложений и запроса котировок на основании заявки инициатора закупки, составленной в соответствии с Приложением №4 к настоящему Порядку.

При формировании заявки инициатор закупки назначает ответственное должностное лицо, которое будет осуществлять приемку товара, соответствие или не соответствие оказанных услуг, выполненных работ заданным требованиям, а также фиксировать данную информацию на акте от руки. Для осуществления исполнения контракта инициатор закупки формирует приемочную комиссию, участвует в приёмке и экспертизе товаров, работ, услуг в соответствии с условиями контракта.

Инициатор закупки несет ответственность за осуществление приемки товаров, работ, услуг в сроки, установленные контрактом.

После подписания акта приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара, инициатор закупки в течение следующего рабочего дня направляет Контрактному управляющему подписанную копию вышеуказанного акта.

Заявка, сформированная с учетом требований настоящего Порядка (включая все необходимые приложения), направляется инициатором закупки в отдел муниципального заказа на бумажном носителе и в электронном виде.

Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) подписывается сотрудником, подготовившим заявку (ответственный за закупку), руководителем инициатора закупки, курирующим структурное подразделение заместителем, главным бухгалтером, контрактным управляющим администрации, и далее, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней направляется главе администрации для получения соответствующих резолюций.

* 1. В целях осуществления своих полномочий, отдел муниципального заказа проверяет информацию, указанную в заявке, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон) и формирует проект муниципального контракта. Сформированный проект контракта направляется на согласование в юридическое управление.

В случае обнаружения нарушений требований действующего законодательства, заявка может быть возвращена на доработку инициатору закупки.

* 1. После получения согласованного проекта контракта отдел муниципального заказа администрации формирует документацию
	о проведении закупки, создает решение о проведении закупки в региональной информационной системе АЦК-Госзаказ и размещает извещение
	о проведении закупки в ЕИС.
	2. В случае поступления запроса на разъяснение положений документации, в части, касающейся компетенции инициатора закупки, отдел муниципального заказа направляет такой запрос инициатору. Инициатор закупки обязан предоставить в отдел муниципального заказа администрации ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента его поступления ему.
	3. В случае непредоставления инициатором закупки указанного ответа на запрос, отдел муниципального заказа вправе самостоятельно принять решение о дальнейшем ходе процедуры закупки.

3.8. По результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактный управляющий организует подписание муниципального контракта
в сроки, установленные действующим законодательством, или направляет инициатору закупки уведомление о том, что процедура не состоялась
в течении 3 (трех) рабочих дней с момента размещения протокола в ЕИС.

В случае признания процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся Инициатор закупки принимает решение
о проведении соответствующих процедур, согласно Закона.

3.9. В случаи необходимости заключения прямого договора по п.4 ч.1 ст. 93 Закона инициатор закупки предоставляет контрактному управляющему заявку в соответствии с Приложением №6 к настоящему Порядку.

3.10. В случае не предоставления, не своевременного предоставления информации, необходимой для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или заключения договора, отдел муниципального заказа не несет ответственность за нарушение сроков осуществления процедуры закупок или нарушение сроков исполнения муниципальных программ.

3.11. В случае необходимости внесения изменений в контракт, расторжения контракта, инициатор закупки направляет соответствующую информацию в отдел муниципального заказа с приложением необходимых документов.

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

Приложение№1

к Порядку

Форма плана закупок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Идентификационный код закупки [<\*\*>](#Par262) | Цель осуществления закупки | Наименование объекта закупкиОКВЭД;ОКПД2; | Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Объем финансового обеспечения (тыс. рублей) | Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок | Дополнительная информация в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 17 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Информация о проведении общественного обсуждения закупки (да или нет) | Обоснование внесения изменений |
| всего | в том числе планируемые платежи |
| наименование мероприятия государственной (муниципальной) программы либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия) | ожидаемый результат реализации мероприятия государственной (муниципальной) программы <\*\*\*> | на текущий финансовый год | на плановый период | на последующие годы |
| на первый год | на второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду БК |  |  |  |  |  | X | X | X | X |
| Итого объем финансового обеспечения, предусмотренного на заключение контрактов |  |  |  |  |  | X | X | X | X |

Приложение №2

к Порядку

Форма плана-графика

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | Идентификационный код закупки | Объект закупки | Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (тыс. рублей) | Размер аванса [<\*>](#Par503) (процентов)(Возможность авансирования уточнить в бухгалтерии) | Планируемые платежи (тыс. рублей) | Единица измерения | Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг | Планируемый срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | Размер обеспечения | Планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год) | Планируемый срок окончания исполнения контракта (месяц, год) | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Преимущества, предоставляемые участникам закупки в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (да или нет) | Проведение закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (да или нет) | Применение национального режима при осуществлении закупки [<\*>](#Par503) | Дополнительные требования к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг [<\*>](#Par503) | Сведения о проведении обязательного общественного обсуждения закупки [<\*>](#Par503) | Информация о банковском сопровождении контрактов [<\*>](#Par503) | Обоснование внесения изменений [<\*>](#Par503) | Наименование уполномоченного органа (учреждения) | Наименование организатора совместного конкурса или аукциона |
| Наименование;ОКВЭД;ОКПД2; | описание | на текущий финансовый год | на плановый период | последующие годы | код по ОКЕИ | наименование | всего | на текущий финансовый год | на плановый период | последующие годы | заявки | исполнения контракта |
| на первый год | на второй год | на первый год | на второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Порядку

Форма обоснования закупок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Идентификационный код закупки [<2>](#Par164) | Наименование объекта закупки | Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Наименование метода определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Обоснование невозможности применения для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в части 1 статьи 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), а также обоснование метода определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не предусмотренного частью 1 статьи 22 Федерального закона | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Обоснование выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Обоснование дополнительных требований к участникам закупки (при наличии таких требований) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к Порядку

Главе администрации МО

«Всеволожский муниципальный район»Ленинградской области

**ЗАЯВКА**

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений (выбрать нужное)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

1. Наименование объекта закупки: (указывается предмет закупки в строгом соответствии
с планом-графиком)

1.1. Идентификационный код закупки в соответствии с планом-графиком.

1.2. Дата размещения версии плана-графика, содержащего актуальную информацию
в отношении объекта закупки.

2. Начальная (максимальная) цена контракта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается суммой и прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Источник финансирования (указывается вид бюджета – местный, областной или федеральный), с указанием программы, подпрограммы, мероприятия (при наличии)
	2. Код бюджетного классификации: Глава \_\_\_ Раздел (подраздел) \_\_\_\_\_ Целевая статья \_\_\_\_\_\_\_\_ Вид расходов \_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_ Доп. КР \_\_\_\_\_ Код Цели \_\_\_\_ РО \_\_\_\_\_\_\_

3. Код продукции по ОКПД2 (в соответствии с планом-графиком, указывается код
и расшифровка полностью)

4. Наименование структурного подразделения, инициирующего закупку (указывается полное и сокращенное наименование, телефон)

4.1. ФИО руководителя структурного подразделения(расшифровка ФИО - полностью)\_

4.2. Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Информация о сотруднике ответственном за подготовленную заявку: (указываются контактные данные лица, ответственного за закупку (расшифровка ФИО полностью, телефон, адрес электронной почты))

5. Сроки (периоды) поставок товара (выполнения работ, оказания услуг)

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

6. Место поставок товара (выполнения работ, оказания услуг)

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

7. Авансирование *установлено(указать в процентах)/ не установлено(выбрать ТОЛЬКО нужное)*

8. Размер обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (в процентах и сумма цифрами и прописью*)(указать в строгом соответствии
с информацией плана-графика)*

9. Размер обеспечения исполнения контракта \_(в процентах и сумма цифрами и прописью) *(указать в строгом соответствии с информацией плана-графика)*

10. Информация о предоставлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исправительной системы при осуществлении закупки *установлено/ не установлено (выбрать ТОЛЬКО нужное)*

11. Информация о предоставление преимуществ организациям инвалидов при осуществлении закупки *установлено/ не установлено(выбрать ТОЛЬКО нужное)*

12. Ограничение в части участия: осуществление закупки только у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций*установлено/ не установлено(выбрать ТОЛЬКО нужное)*

13. Информация о применении или неприменении национального режима при осуществлении закупки *установлено/ не установлено(выбрать ТОЛЬКО нужное)*

14. Соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки *установлено (выписка СРО, лицензия
и т.п., указывается полное название документа и ссылка на правовой акт) / не установлено(выбрать ТОЛЬКО нужное)*

14.1. Дополнительные требования к участникам закупки в соответствии
с законодательством Российской Федерации: *установлено/ не установлено(выбрать ТОЛЬКО нужное)*

15. Информация о лице осуществляющем (-щих) *приемку поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ (выбрать нужное): ФИО,должность, телефон, адрес электронной почты, кабинет №*

16. Неотъемлемой частью заявки являются следующие Приложения:

№1 - утвержденное техническое задание *(в шапке документа указано: «Утверждаю», наименование структурного подразделения, ФИО руководителя, подпись, печать (при наличии))*;

№2- утвержденное обоснование начальной (максимальной) цены контракта *(в шапке документа указано: «Утверждаю», наименование структурного подразделения, ФИО руководителя, подпись, печать (при наличии))*;

№3 - др. документы, необходимые для осуществления определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в т.ч. критерии оценки и величины их значимости, применяемые для целей оценки заявок (Заполняется только при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса и запроса предложений)

Вся документация предоставлена на бумажном носителе, а также в электронном виде.

Заместитель главы администрации по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник отдела (сектора, управления) (*выбрать нужной*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Главный бухгалтер

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

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Контрактный управляющий

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

 Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ответственный за закупку

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

 Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение №5

к Порядку

Форма внесения изменений

Служебная записка

 В связи с *(прописываем причину переноса или отказа от закупки)*прошу Вас *перенести/исключить/ изменить способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*(выбрать нужное) закупку (-ки) *наименование закупки* согласно приложению №1 и(или) Приложению №2.

Приложение №1 - «Форма плана закупок»

Приложение №2 - «Форма плана-графика»

Приложение №3 - «Форма обоснования закупок»

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

Приложение №6

к Порядку

Форма заявки на прямой договор

Служебная записка

Прошу внестиинформацию в план закупок, план-график и подготовить договор
по следующей информации:

1. Наименование объекта закупки: (указывается предмет договора)

2. Цена договора:\_\_\_ (указывается суммой и прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. Источник финансирования\_\_ (указывается вид бюджета – местный, областной или федеральный)

2.2. Код бюджетного классификации: Глава \_\_\_ Раздел (подраздел) \_\_\_\_\_ Целевая статья \_\_\_\_\_\_\_\_ Вид расходов \_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_ Доп. КР \_\_\_\_\_ Код Цели \_\_\_\_ РО \_\_\_\_\_\_\_

3. Код продукции по ОКПД2 \_\_\_ (указывается код и расшифровка полностью)

4. Заказчик:

4.1. Наименование структурного подразделения, осуществляющего закупку (указывается полное и сокращенное наименование, телефон)

4.2. ФИО руководителя структурного подразделения\_\_(расшифровка ФИО - полностью)\_

4.3. Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4. Информация о сотруднике ответственном за подготовленную заявку: (указываются контактные данные лица, ответственного за закупку (расшифровка ФИО полностью, телефон, адрес электронной почты))

5. Сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг

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

6. Место поставок товара, выполнения работ, оказания услуг

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

7. наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Юридический адреспоставщика (подрядчика, исполнителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Фактический адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. ИНН/КПП/ОГРН/ОКПО/ОКТМО/дата постановки на учет в налоговый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. контактный телефон поставщика (подрядчика, исполнителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. адрес электронной почтыпоставщика (подрядчика, исполнителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель глава администрации по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник отдела (сектора, управления) (*выбрать нужной*)

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

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Главный бухгалтер

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

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Контрактный управляющий

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

 Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заявку подготовил

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

 Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.