



# Администрация Суздальского района Владимирской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 28.09.2016 года

№ 1068

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 31.03.2015 №189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», постановлением Главы Суздальского района от 20.09.2011 №1499 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Суздальского района от 04.08.2014 №1238 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением по экономике и финансам администрации района муниципальной функции по согласованию возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации района, начальника управления по экономике и финансам.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района

А.П. Сараев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции по согласованию заключения контракта**  
**с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2. Наименование структурного подразделения администрации района, исполняющего муниципальную функцию

Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется управлением по экономике и финансам администрации Суздальского района – уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок (далее – Управление).

В исполнении муниципальной функции непосредственное участие принимает комиссия по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд (далее – Комиссия), созданная в соответствии с приказом Управления по экономике и финансам администрации Суздальского района от 18.03.2014 №10.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 №237);

-Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», 12.04.2013 №80);

-приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 31.03.2015 №189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.05.2015);

-Постановлением Главы Суздальского района от 20.09.2011 №1499 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

1) муниципальными заказчиками Суздальского района (далее - Заявитель);

2) заказчиками в соответствии со статьей 15 Закона о контрактной системе при осуществлении ими закупок за счет бюджетных средств (далее – Заявитель);

3) уполномоченным органом, уполномоченным учреждением (далее – Заявитель).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Члены Комиссии при проведении согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) имеют право:

- рассматривать представленные Заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
- приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением Комиссии;
- привлекать к рассмотрению обращений о согласовании независимых экспертов.

Обязанности членов Комиссии при осуществлении муниципального контроля:

- исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную тайну, иную охраняемую законом тайну, полученную Управлением, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
- подготовить решение о согласовании либо отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

#### 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- представлять доказательства, что осуществляемые данными лицами действия не содержат нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отзывать обращение о согласовании.

Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- представлять должностным лицам Управления в установленный срок необходимую информацию (документы), в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну в соответствии с возложенными на Управление полномочиями.

#### 7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- 1) решение Комиссии о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 2) решение Комиссии об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

### II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

#### 8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация об исполняемой Управлением муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Управления на личном приеме, а также по письменным обращениям, телефону, электронной почте, на официальном сайте администрации Суздальского района.

1) Сведения о месте нахождения Управления: Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, каб. №48, 45, 43.

2) Почтовый адрес для направления запросов и (или) обращений: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

3) Контактные телефоны (телефоны для справок): (49231) 2-07-51, 2-06-41, факс: 2-43-13.

4) Электронный адрес для направления запросов и (или) обращений: root@finupr.souzdal.elkom.ru.

5) Официальный сайт администрации Суздальского района: <http://www.suzdalregion.ru>.

6) График работы Управления:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.15

перерыв на обед с 12.45 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

#### 9. Срок исполнения муниципальной функции

Максимальный срок исполнения муниципальной функции составляет 10 рабочих дней со дня поступления обращения о согласовании от Заявителя.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация обращения о согласовании;

2) рассмотрение обращения о согласовании;

3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) направление (вручение) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

#### 11. Описание административных процедур

1) Прием и регистрация обращения о согласовании

1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление письменного обращения о согласовании в соответствии с рекомендуемой формой (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

1.2. Обращение о согласовании должно содержать следующие информацию и документы:

а) дату и номер извещения об осуществлении закупки, размещенного в единой информационной системе в сфере закупок;

б) копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) копию документации о закупке, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

г) копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений.

При этом если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенных в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона, к обращению также должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

Обращение о согласовании подписывается Заявителем, подающим такое обращение, или его представителем.

В случае если обращение о согласовании подается представителем, полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенной копией, либо иным документом, подтверждающим полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя без доверенности.

1.3. Обращение о согласовании вместе с приложенными к нему документами может быть направлено в Управление следующими способами:

- а) доставка Заявителем (представителем Заявителя) лично;
- б) доставка курьером под расписку;
- в) направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

1.4. Поступившее в Управление обращение о согласовании подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления сотрудником отдела по контролю в сфере закупок в отдельном журнале с присвоением ему регистрационного номера.

1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения о согласовании и его направление в соответствии с резолюцией начальника Управления ответственному должностному лицу отдела по контролю в сфере закупок.

1.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

## 2) Рассмотрение обращения о согласовании

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в отдел по контролю в сфере закупок в соответствии с резолюцией начальника Управления такого обращения с сопроводительными документами.

2.2. Должностное лицо отдела по контролю в сфере закупок в срок, не превышающий 3 рабочих дней, предварительно рассматривает поступившее обращение о согласовании и приложенные к нему документы на предмет их надлежащего оформления и соответствия требованиям подпункта 1.2. пункта 1 части 11 настоящего Административного регламента.

2.3. В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1.2. пункта 1 части 11 настоящего Административного регламента, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, Управление не рассматривает обращение и возвращает его Заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

Подготовку письма о возврате обращения Заявителю осуществляет ответственное должностное лицо отдела по контролю в сфере закупок.

2.4. Комиссия осуществляет рассмотрение поступившего обращения о согласовании путем проведения проверки соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения о согласовании с целью подготовки по его результатам решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение рассмотрения Комиссией обращения о согласовании.

3.2. По результатам рассмотрения обращения о согласовании Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

б) об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения о согласовании или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3. Решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в

том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4. В случае выявления при рассмотрении обращения о согласовании нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решение Комиссии должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.5. Решение о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

3.6. На основании протокола Комиссии ответственное должностное лицо отдела по контролю в сфере закупок готовит проект сопроводительного письма Заявителю.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке письмо Управления с подготовленным решением о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.8. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

4) Направление (вручение) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного начальником Управления сопроводительного письма с копией решения о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.2. Копия решения с сопроводительным письмом Управления направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения о согласовании.

4.3. Копия решения Управления, принятого по результатам рассмотрения обращения о согласовании, направляется Заявителю следующими способами:

- а) вручается Заявителю (представителю Заявителя) лично;
- б) направляется Заявителю заказным письмом;
- в) направляется Заявителю посредством факсимильной связи, электронной почты с последующей досылкой в соответствии с подпунктами а) и б) настоящего пункта.

4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направленная Заявителю копия решения Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, ответственность должностных лиц

##### 12. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля

1) Текущий контроль за качеством и полнотой исполнения муниципальной функции, соблюдением последовательности административных процедур осуществляется начальником Управления.

2) Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок, положений настоящего Административного регламента членами Комиссии, ответственными должностными лицами, на которых возложены обязанности по его исполнению, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов обратившихся в Управление заинтересованных лиц, рассмотрение обращений указанных лиц и принятие по ним решений.

3) Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в форме проведения контроля начальником Управления не менее чем один раз в год, внеплановые проверки – по мере необходимости.

##### 13. Ответственность должностных лиц

1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению данной муниципальной функции, начальник и должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Пределы дисциплинарной ответственности лиц, указанных в пункте 1 части 13 настоящего Административного регламента, определяются в соответствии с их должностными инструкциями.

3) Специалисты Управления несут персональную ответственность:

1.1. за качество проведенной проверки документов по обращению Заявителя о согласовании;

1.2. за подготовку предложения и проекта решения по результатам рассмотрения обращения о согласовании;

1.3. за соблюдение срока и порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4) Начальник Управления несет персональную ответственность за нарушение Управлением требований действующего законодательства при осуществлении данной муниципальной функции.

5) За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции, должностные лица Управления несут ответственность по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

б) Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление. Жалоба может быть представлена на личном приеме, осуществляемом должностным лицом Управления, направлена почтовым отправлением или в электронной форме.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

14. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции

1) Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление, администрацию Суздальского района.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

-специалистов Управления – начальнику Управления;

-начальника Управления – Главе района.

2) Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления.

3) Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

4) Ответ на письменную жалобу не дается в случае, если:

1.1. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

1.2. отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством направления письма на адрес электронной почты.

б) Заявитель (представитель заявителя) в письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество физического лица;

-номер (номера) контактного телефона, адрес места нахождения юридического лица либо почтовый адрес физического лица, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

-сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях Комиссии;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностных лиц.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

7) В жалобе, поданной по электронной почте, заявитель (представитель заявителя) кроме выше перечисленных требований, в обязательном порядке указывает:

-адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте;

-почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

8) Заявитель имеет право:

-получать информацию о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба; о нормативных правовых актах, на основании которых Управление исполняет муниципальную функцию; о месте размещения на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

-отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

9) Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления рассматривается начальником Управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника Управления рассматривается Главой района.

10) Жалоба, поступившая в Управление, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

11) По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1.1. признать решение, действия (бездействие) должностного лица Управления соответствующими настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

1.2. признать решение, действия (бездействие) должностного лица Управления не соответствующими настоящему Административному регламенту и удовлетворить жалобу.

12) Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

13) В случае удовлетворения жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Управления начальник Управления приказом определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

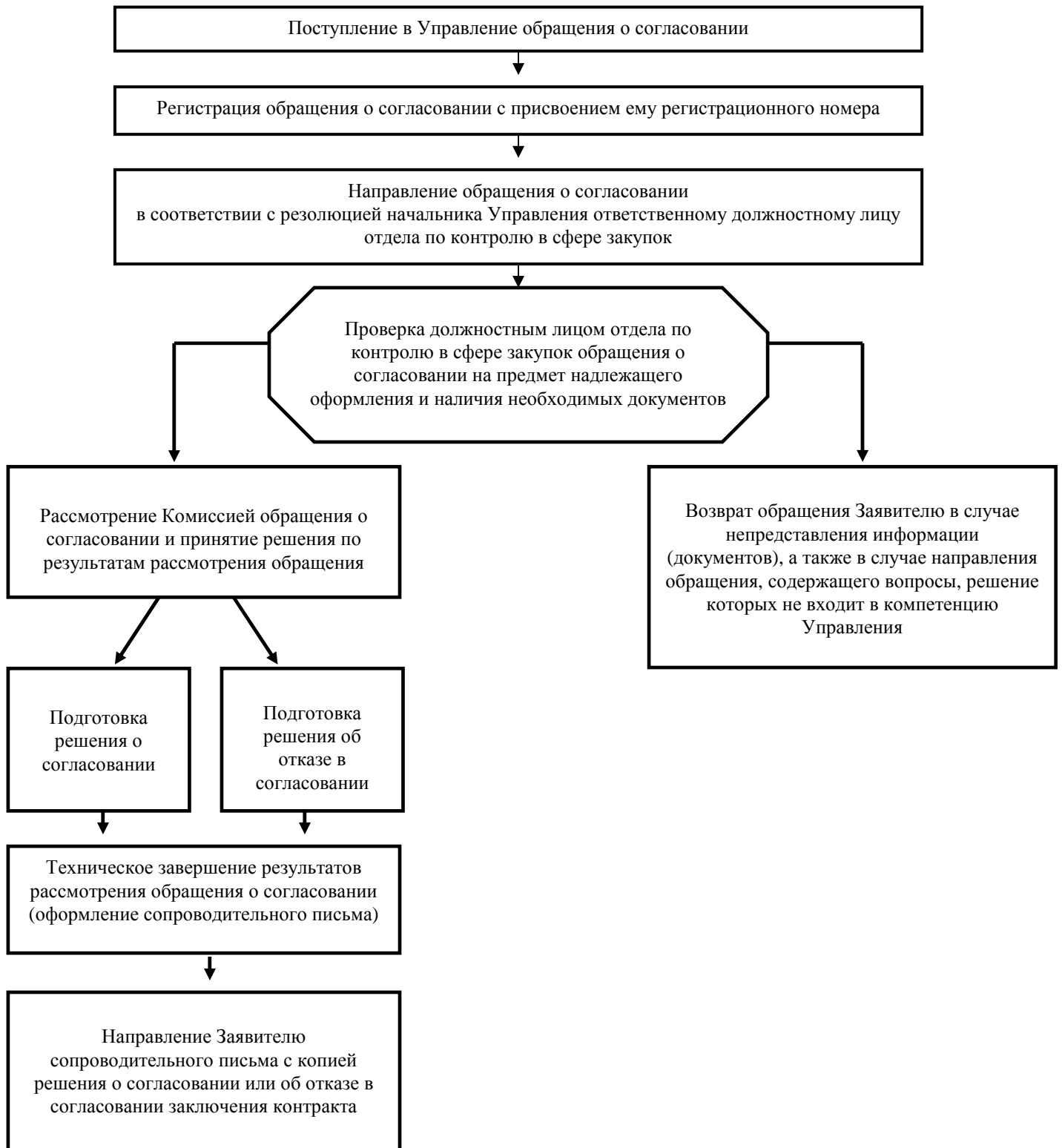
14) Действия по исполнению решения начальника Управления должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.



15) Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа.

Приложение №1  
к административному регламенту исполнения управлением по  
экономике и финансам администрации района муниципальной  
функции по согласованию заключения контракта с единственным  
поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Блок-схема исполнения муниципальной функции  
по согласованию заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком,  
исполнителем)



**Рекомендуемая форма обращения заявителя в уполномоченный орган о согласовании  
заключения контракта с единственным поставщиком  
(подрядчиком, исполнителем)**

*(На бланке Заявителя)*

Начальнику управления по экономике и  
финансам администрации Суздальского района

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

Ф.И.О.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

*(Указать полное наименование заказчика)* в соответствии пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон) и приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 31.03.2015 №189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» просит согласовать заключение контракта на \_\_\_\_\_ *(указать предмет контракта)* для нужд заказчика с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) – \_\_\_\_\_ *(указать полное наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), место нахождения, ИНН)* на условиях, предусмотренных документацией о закупке.

Конкурс *(или повторный конкурс, запрос предложений)* на право заключения контракта на \_\_\_\_\_ *(указать предмет контракта)* размещен в единой информационной системе в сфере закупок \_\_\_\_\_ *(указать дату и номер извещения об осуществлении закупки)*.

На основании протокола от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ конкурс *(или повторный конкурс, запрос предложений)* на право заключить контракт на \_\_\_\_\_ *(указать предмет контракта)* признан несостоявшимся, в виду того, что

*(указать причину, по которой не состоялся конкурс, повторный конкурс, запрос предложений)*, при этом заявка \_\_\_\_\_ *(указать полное наименование поставщика (исполнителя, подрядчика))* признана соответствующей требованиям Закона и документации о закупке.

Единственный поставщик (или исполнитель, подрядчик) - \_\_\_\_\_ *(указать полное наименование поставщика (исполнителя, подрядчика))* согласен заключить контракт на \_\_\_\_\_ *(указать предмет контракта)* для нужд заказчика в соответствии с требованиями и условиями документации о закупке *(указать дату и номер извещения)* по цене \_\_\_\_\_ *(указать цену по которой, поставщик (исполнитель, подрядчик) согласен заключить контракт)*.

\_\_\_\_\_ *(указать полное наименование поставщика (исполнителя, подрядчика))* соответствует требованиям Закона (в т.ч. ст. 31) и документации о закупке.

Приложение\* на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.

---

\* Приложение должно содержать:

1) копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) копию документации о закупке, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

3) копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений.

При этом если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенных в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона, к обращению также должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

***Все копии документов должны быть заверены надлежащим образом.***