

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 мая 2012 года № 270 п.Новонукутский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муници­пальной услуги «Предоставление разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предос­тавления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ст. 35 Устава МО «Нукутский район»; постановления Администрации муниципального образования «Нукутский рай­он» № 420 от 30 августа 2011г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; в соответствии с пунктом 1 постановления Админист­рации муниципального образования «Нукутский район» № 455 от 16 сентября 2011 г. «Об ут­верждении перечня муниципальных услуг муниципального образования Нукутский район»; постановления Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 14 декаб­ря 2011 г. № 663 «Об утверждении порядка проведения экспертизы проектов административ­ных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной ус­луги «Предоставление разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок» (Приложение №1).
2. Управлению экономического развития и труда Администрации муниципального образования «Нукут­ский район» (Суборова Т.П.) организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок» в соответствии с админи­стративным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального образования «Нукутский район» Акбашева Т.Р.

Мэр Гомбоев С.Г.

Приложение №1

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 24.05.2012 г. № 270

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разъяснений результатов конкурса,

рассмотрения и оценки котировочных заявок»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок» (далее - Регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Нукутский район» при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок, проведенных Администрацией муниципального образования «Нукутский район» при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и устанавливает стандарт и порядокпредоставления муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1) конкурс - торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения контракта и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер;

2) запрос котировок - способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд заказчиков сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем в котором признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену контракта.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется любому участнику конкурса, участнику размещения заказа, подавшему котировочную заявку (далее – получатель муниципальной услуги), на основании запроса о разъяснении результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа (далее - запрос).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Управлением экономического развития и труда администрации муниципального образования «Нукутский район», находящимся по адресу: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский. ул.Ленина. д.26, здание Администрации муниципального образования «Нукутский район», 2 этаж, кабинет Управления экономического развития и труда.

График работы: понедельник – четверг с 9-00 по 17-12 час, обеденный перерыв с 13-00 по 14-00 час, пятница с 9-00 по 16-12 час, обеденный перерыв с 13-00 по 14-00 час, суббота – воскресенье – выходные дни.

Телефон/факс: 8(39549)21472.

Электронная почта: [kotirovka09@mail.ru](mailto:kotirovka09@mail.ru).

Официальный сайт муниципального образования «Нукутский район»: <http://nukut.irkobl.ru>, раздел «Муниципальный заказ».

Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказа: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) , раздел «Все заказы».

* + 1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность ответственного специалиста Управления экономического развития и труда администрации муниципального образования «Нукутский район».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования у специалистов Управления экономического развития и труда администрации муниципального образования «Нукутский район»;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа;

- путем размещения на стендах информации о муниципальной услуге.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением экономического развития и труда администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее – управление).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Получение разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок получателем муниципальной услуги.

2.3.2. Уведомление получателя муниципальной услуги об отказе в предоставлении разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации запроса в управлении.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», № 163, 28.07.2005).

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 г. [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.4. [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW058;n=7441;fld=134) муниципального образования «Нукутский район».

2.5.5. Постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 22.09.2010 г. № 449 «О создании уполномоченного органа».

2.5.6. Постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 21.02.2011 г. № 81 «Об утверждении Положения об уполномоченном органе по размещению муниципальных заказов муниципального образования «Нукутский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Запрос подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Общие требования к запросу:

- текст запроса писать разборчиво;

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать полностью;

- не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание запроса;

- четко излагать суть запроса.

2.6.2. Запрос должен содержать:

- наименование получателя муниципальной услуги;

- наименование конкурса, запроса котировок или реквизиты протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- сведения о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо предоставить разъяснения результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- должен быть подписан уполномоченным лицом – получателем муниципальной услуги и иметь печать (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) (в форме электронного документа – электронной цифровой подписью).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Запрос предоставляется лицом, не являющимся участником конкурса, участником размещения заказа, подавшим котировочную заявку.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрос получен до размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

2.8.2. Запрос не подписан уполномоченным лицом – получателем муниципальной услуги (для юридических и физических лиц) и не имеет печати (для юридических лиц).

2.8.3. В тексте запроса отсутствуют наименование конкурса, запроса котировок, реквизиты протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, рассмотрения и оценки котировочных заявок, в отношении которого требуются разъяснения результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок.

2.8.4. Отсутствие наименования получателя муниципальной услуги.

2.8.5. Отсутствие сведений о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо направить разъяснения результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Запрос, в отношении которого не были предоставлены разъяснения результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок по основаниям, указанным выше, приобщается к материалам по проведению соответствующего конкурса, запроса котировок.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Получатель муниципальной услуги, после размещения на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт РФ) протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, рассмотрения и оценки котировочных заявок вправе направить запрос в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

2.10.2. Прием получателей муниципальной услуги в управлении ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.11.Консультирование заявителей по телефону.

2.11.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время консультирования каждого заявителя по телефону составляет не более 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Запрос регистрируется специалистом управления в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в кабинете, в котором располагаются специалисты управления.

2.13.2. Кабинет управления должны быть оборудованы стульями, столами с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест. Гражданам должны предоставляться услуги гардероба.

2.13.3. Помещение кабинета должно быть проветриваемым, отремонтированным, освещенным, отапливаемым.

2.13.4. Территория прилегающая к зданию, в котором осуществляется оказание услуги, должна быть оборудована парковкой для автотранспорта.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.1.4 настоящего регламента.

- Короткое время ожидания для получения муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

- Высокая культура обслуживания заявителей.

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- Конфиденциальность информации при предоставлении услуги.

- Надежность и безопасность услуги, предоставляемой услуги.

- Понятность и простота, предоставляемой услуги.

- Обратная связь при предоставлении услуги.

- Точность и аккуратность при предоставлении услуги.

2.15. Показатели результативности и эффективности оказания муниципальной услуги.

2.15.1. Количество оказанных муниципальных услуг.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и направление получателю муниципальной услуги разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок или уведомления об отказе в предоставлении разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением запроса от получателя муниципальной услуги.

3.2.2. Главный специалист по размещению заказов для муниципальных нужд Управления экономического развития и труда администрации муниципального образования «Нукутский район», являющийся секретарем Единой комиссии по размещению заказов для нужд Администрации муниципального образования «Нукутский район» и уполномоченным специалистом Уполномоченного органа муниципального образования «Нукутский район» (далее – ответственный специалист) в день получения запроса регистрирует его в журнале регистрации предоставления разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок (далее - журнал). Запрос и журнал хранятся вместе с конкурсной документацией, материалами запроса котировок, а также иными документами, сопровождающими процедуру размещения заказа в течение срока, установленного Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.3. Рассмотрение запроса и направление получателю муниципальной услуги разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок или уведомления об отказе в предоставлении разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.3.1. Ответственный специалист проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня получения запроса, делает соответствующую запись в журнале, готовит проект уведомления получателю муниципальной услуги об отказе в предоставлении разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок, подписывает его начальником управления, регистрирует его и направляет уведомление получателю муниципальной услуги способом, указанным в запросе.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок, указанных в подпункте 2.8 настоящего Регламента, ответственный специалист готовит письмо с разъяснениями результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок, подписывает его начальником управления, регистрирует его и направляет разъяснения получателю муниципальной услуги способом, указанным в запросе, а также фиксирует в журнале информацию о дате и форме направления разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация, направление ответа заявителю, размещение разъяснений на официальном сайте РФ. Ответ заявителю хранится вместе с конкурсной документацией, материалами запроса котировок, а также иными документами, сопровождающими процедуру размещения заказа в течение срока, установленного Законом.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.
  2. 4.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться в соответствии с планом работы управления) и внеплановый характер (на основании обращения заявителя с жалобой на нарушение настоящего административного регламента).

* 1. 4.4. Ответственность за несоблюдение административного регламента возлагается на начальника управления.

4.5. Ответственный специалист несет персональную ответственность за несоблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, сроков административных процедур, качество оказанной муниципальной услуги.

* 1. 4.6. Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

* 1. 5.1. Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.
  2. 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.
  3. 5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения:
  4. - отсутствие в жалобе наименования заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- содержание нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- содержание в письменном обращении заявителя вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, при отсутствии в нем новых доводов и обстоятельств;

- обжалование в обращении судебного решения.

* 1. 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя.
  2. 5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.
  3. 5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресовано обращение о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, является Мэр муниципального образования «Нукутский район».
  4. 5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок его рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

5.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, срок рассмотрения обращения может быть продлен не боле чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

* 1. 5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении обращения.
  2. 5.10. Заявитель вправе оспорить решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разъяснений результатов конкурса,

рассмотрения и оценки котировочных заявок»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк получателя  муниципальной услуги (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) |  | Председателю Единой комиссии  по размещению заказов для нужд Администрации муниципального образования «Нукутский район»  ФИО |
|  |  |  |
|  |  | 669401, Иркутская область, Нукутский район, п.Новонукутский. ул.Ленина. д.26, Администрация муниципального образования «Нукутский район» |
|  |  | от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**ЗАПРОС**

на разъяснение результатов конкурса,

рассмотрения и оценки котировочных заявок

Прошу Вас разъяснить результаты конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок:

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

(название конкурса, запроса котировок, реквизиты протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, рассмотрения и оценки котировочных заявок)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел или пункт протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, рассмотрения и оценки котировочных заявок | Содержание запроса |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответ на запрос прошу отправить на:

□ почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель

муниципальной услуги

(его уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( М.П.) (должность) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разъяснений результатов конкурса,

рассмотрения и оценки котировочных заявок»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок"

Направление запроса о разъяснении результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок

Получатель муниципальной услуги

Прием и регистрация запроса о разъяснении результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок в журнале регистрации предоставления разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок ответственным специалистом

Принятие решения о невозможности предоставления разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок и направление уведомления получателю муниципальной услуги

Фиксирование ответственным специалистом в журнале информации о невозможности предоставления разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок

Рассмотрение запроса о разъяснении результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок

Подготовка разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок

Предоставление разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок получателю муниципальной услуги

Фиксирование ответственным специалистом в журнале информации о дате, номере и способе предоставления разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок

Начальник Управления