



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО**

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.09.2021 № 630-р

г. Ступино

О создании Межведомственной рабочей группы
по оценке обоснованности закупок
городского округа Ступино Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 №1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд»:

1. Создать Межведомственную рабочую группу по оценке обоснованности закупок городского округа Ступино Московской области и утвердить ее состав (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок подачи заявок (обращений) и их рассмотрения Межведомственной рабочей группой по оценке обоснованности закупок городского округа Ступино Московской области (Приложение 2).
3. Признать утратившим силу распоряжение администрации городского округа Ступино Московской области от 22.10.2020 №634-р «О создании межведомственной рабочей группы по оценке обоснованности закупок городского округа Ступино Московской области».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Петрожицкую Л.В.

Глава городского округа Ступино
Московской области

С.Г. Мужальских



Приложение 1
Утверждено
распоряжением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 23.09.2021 № 630-р

СОСТАВ
Межведомственной рабочей группы по оценке обоснованности закупок
городского округа Ступино Московской области

Петрожицкая Лариса Валерьевна - председатель рабочей группы	заместитель главы администрации городского округа Ступино Московской области
Лохова Наталья Михайловна- заместитель председателя рабочей группы	заместитель начальника финансового управления администрации городского округа Ступино Московской области
Калабина Татьяна Егоровна - член рабочей группы	начальник финансового управления администрации городского округа Ступино Московской области
Пономарева Жанна Алексеевна - член рабочей группы	начальник контрольно-ревизионного отдела администрации городского округа Ступино Московской области
Крапоткин Георгий Вячеславович - член рабочей группы	и.о директора муниципального казенного учреждения «Ступинский центр закупок» городского округа Ступино Московской области
Солнцева Софья Олеговна - член рабочей группы	начальник отдела оценки эффективности закупок муниципального казенного учреждения «Ступинский центр закупок» городского округа Ступино Московской области
Симончук Елена Всеволодовна – член Рабочей группы	старший специалист по закупкам отдела оценки эффективности закупок муниципального казенного учреждения «Ступинский центр закупок» городского округа Ступино Московской области
Чернышова Юлия Константиновна- секретарь Рабочей группы	старший специалист по закупкам отдела оценки эффективности закупок муниципального казенного учреждения «Ступинский центр закупок» городского округа Ступино Московской области

Приложение 2

Утверждено

распоряжением администрации
городского округа Ступино
Московской области

от 23.09.2017 № 630-р

ПОРЯДОК

поддачи заявок (обращений) и их рассмотрения Межведомственной рабочей группой по оценке обоснованности закупок городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения.

1.1. Межведомственная рабочая группа по оценке обоснованности закупок городского округа Ступино Московской области (далее – МРГ) рассматривает обоснованность закупок:

1.1.1. отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области;

1.1.2. казенных учреждений, при осуществлении администрацией городского округа Ступино Московской области полномочий учредителя учреждений;

1.1.3. бюджетных учреждений, при осуществлении администрацией городского округа Ступино Московской области полномочий учредителя, с конкурентными способами определения поставщика и начальной (максимальной) ценой контракта от 3 (трех) миллионов рублей;

1.1.4. автономных учреждений, при осуществлении администрацией городского округа Ступино Московской области полномочий учредителя;

1.1.5. муниципальных унитарных предприятий, при осуществлении администрацией городского округа Ступино Московской области полномочий учредителя;

1.1.6. независимо от способа определения поставщика и начальной (максимальной) цены контракта, (максимального значения цены контракта, ориентировочного значения цены контракта, начальной (максимальной) цены, указываемой в извещении о проведении совместного конкурса (аукциона), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), объектом которых являются:

- проектно-изыскательские работы;
- капитальный ремонт, реконструкция, строительство объектов капитального строительства, линейных объектов;
- приобретение мебели, классных досок;
- приобретение спортивной формы, туристического снаряжения;
- оказание охранных услуг;
- покупка продуктов питания, оказание услуг по организации питания;
- приобретение, аренда, лизинг автотранспорта (в том числе специализированной техники);
- оказание автотранспортных услуг;
- приобретение сувенирной продукции, цветов;
- оказание услуг по организации праздничных мероприятий;
- одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства, включая поставку оборудования, в случае, если проектной документацией объекта капитального строительства предусмотрено оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации такого объекта;

- иные закупки по решению председателя МРГ;

1.1.7. направляемых заказчиками (муниципальными заказчиками) для проведения уполномоченным органом – Комитетом по конкурентной политике Московской области;

1.1.8. направляемых заказчиками (муниципальными заказчиками) на рассмотрение рабочей группой по оценке обоснованности закупок, образуемой Комитетом по конкурентной политике Московской области, в соответствии с Регламентом, утвержденным распоряжением Комитета по конкурентной политике Московской области от 20.10.2020 года N 30-01-55/20;

1.1.9. направляемых заказчиками (муниципальными заказчиками) на рассмотрение Межведомственной комиссией по оценке обоснованности закупок, в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительством Московской области от 27.12.2013 № 1184/57.

1.2. МРГ рассматривает обоснованность изменения условий контракта (договора), расторжения контракта (договора) отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Ступино Московской области, казенными, бюджетными, автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, при осуществлении администрацией городского округа Ступино Московской области полномочий учредителя учреждений.

1.3. Сбор заявок (обращений) о рассмотрении обоснованности закупок и обращений об изменении условий муниципального контракта (договора), о расторжении муниципального контракта (договора), заключенного по результатам закупки (далее Заявок (обращений)) осуществляет муниципальное казенное учреждение «Ступинский центр закупок» городского округа Ступино Московской области (далее – МКУ «СЦЗ»).

1.4. Формирование повестки заседания МРГ осуществляет МКУ «СЦЗ» по предварительному согласованию с председателем МРГ (или заместителем председателя МРГ).

1.5. Учет решений, принятых на заседании МРГ и оформление протоколов, осуществляется МКУ «СЦЗ».

1.6. Заказчики направляют на МРГ заявки (обращения) на электронный адрес munotdel2013@yandex.ru, тема: «Документы на МРГ, Наименование заказчика, Наименование закупки (контракта)».

1.7. Заявки (Обращения) для рассмотрения закупок, указанных п. 1.1. настоящего Порядка, должны быть составлены заказчиками по форме, в соответствии с Приложением 1 «Заявка (Обращение) о рассмотрении обоснованности закупки, на осуществлении закупки» к настоящему Порядку (далее – Приложение 1, отсканированы и подписаны должностным лицом соответствующего заказчика (контрактным управляющим), а также согласованы (подписаны) курирующим руководителем отраслевого (функционального) органа или заместителем главы администрации городского округа Ступино (главой городского округа Ступино в случае прямого подчинения) с приложением следующих документов:

1.7.1. обоснования потребности в планируемой закупке и ее соответствие мероприятию, включенному в соответствующую муниципальную программу (обоснование закупки);

1.7.2. выписку из муниципальной программы предусматривающей соответствующую закупку (копию государственной программы, в случае областного софинансирования);

1.7.3. Копия постановления о выделении субсидии;

1.7.4. обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

1.7.4.1. обоснования невозможности применения иных методов определения НМЦК, в случае использования для определения начальной максимальной цены контракта в соответствии с ч.12, ст.22, ФЗ-44 иного метода.

1.7.5. расчета начальной (максимальной) цены контракта, содержащего структурированный расчет;

1.7.6. технического задания;

1.7.7. критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

1.7.8. проекта контракта, в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя по нескольким лотам – проект контракта в отношении каждого лота), содержащий особые условия ПИК, включая приложения к проекту контракта, сформированные в ПИК ЕАСУЗ, в случае не применения технологии формирования контракта в ПИК ЕАСУЗ (не применения «умного» контракта).

1.7.9. справки о наличии бюджетных средств на конкретную закупку и об источниках финансирования;

1.7.10. аналитической справки (сравнительной таблицы) о соответствии моделей одного или нескольких производителей (не менее трех), установленных в техническом задании, требованиям, в случае, если предметом закупки является поставка техники. В случае невозможности предоставления информации о соответствии более 2 моделей одного или нескольких производителей, установленным в техническом задании требованиям, предоставляется исчерпывающее обоснование;

1.7.11. согласование закупки с центральным исполнительным органом государственной власти Московской области (при необходимости);

1.7.12. обоснования внесения изменений в план-график закупок, по форме Приложения №5 к Положению о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд, утвержденного постановлением Правительством Московской области от 27.12.2013 № 1184/57;

1.7.13. приказа о назначении ответственных лиц за осуществление закупки (для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий);

1.7.14. выписки из реестра муниципального имущества городского округа Ступино Московской области (при необходимости);

1.7.15. проектно-сметную документацию в полном объеме при закупках на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (а также положительное заключение экспертизы);

1.7.16. дефектные ведомости, сметную документацию при закупках на текущие ремонты (в том числе линейных объектов), благоустройство;

1.7.17. сметно-стоимостные расчеты на разработку проектной документации и сметно-стоимостные расчеты на проведение инженерных изысканий при закупках на разработку проектно – сметной документации и проведение инженерных изысканий;

1.7.18. график выполнения работ с указанием стоимости выполняемых видов работ и сроков их выполнения.

1.8. МРГ вправе запросить у заказчиков любые дополнительные сведения и документы, связанные с исполнением своих функций.

1.9. Обращения, указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, должны быть составлены заказчиками по форме, в соответствии с Приложением 2 «Обращение об изменении условий муниципального контракта (договора), о расторжении муниципального контракта (договора), заключенного по результатам закупки» к настоящему Порядку (далее – Приложение 2), подписаны должностным лицом соответствующего заказчика (контрактным управляющим или руководителем), а также согласованы (подписаны) курирующим руководителем отраслевого (функционального) органа или заместителем главы администрации городского округа Ступино (главой городского округа Ступино в случае прямого подчинения) с приложением следующих документов:

1.9.1. проект дополнительного соглашения, проект соглашения о расторжении контракта (договора) по соглашению сторон, проект решения о расторжении контракта в одностороннем порядке;

1.9.1. копии контракта (договора) (обязательно);

1.9.2. копии ранее заключенных дополнительных соглашений;

1.9.3. переписки с поставщиком (исполнителем, подрядчиком),

1.9.4. в случае расторжения контракта в одностороннем порядке: копии направленных претензий о начислении (удержании) штрафов, пеней, подтверждение направления поставщику, подрядчику, исполнителю претензий;

1.9.4. копия протокола подписанного заказчиком, подрядчиком, строительным контролем, в случае изменения сметной документации (замена материалов, изменение объемов и т.п.);

1.10. Заявки (Обращения) с приложением электронных образов (скан-образов) документов направляются заказчиком в МКУ «СЦЗ» на электронный адрес munotdel2013@yandex.ru, не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до плановой даты осуществления такой закупки, или осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.11. Заявки (Обращения), поступившие в МКУ «СЦЗ» после 17:00 часов текущего рабочего дня, считаются поступившими на следующий рабочий день.

1.12. МКУ «СЦЗ» в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления Обращения, осуществляет предварительную проверку представленной Заявки (Обращения) и прилагаемых документов, а также комплектность.

1.13. При поступлении Заявки (Обращения) и документов, МКУ «СЦЗ» в течение одного рабочего дня направляет Заявки (Обращения) и документы членам МРГ посредством электронной почты или иным электронным способом передачи данных.

1.14. Срок рассмотрения Заявки (Обращения) членами МРГ не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем направления МКУ «СЦЗ» Заявки (Обращения) и документов членам МРГ.

1.15. Рассмотрение обоснованности закупок (заключения дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, принятия решения об одностороннем расторжении контрактов (договоров)) осуществляется членами МРГ на предмет:

1.15.1. соответствия законодательству Российской Федерации;

1.15.2. обоснования выбранного способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

1.15.3. оценки соответствия закупки целям и мероприятиям муниципальных (государственных) программ;

1.15.4. обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), за исключением случаев, когда достоверность определения сметной стоимости капитального и текущего ремонта объектов муниципальной собственности, объектов капитального строительства и автомобильных дорог, в том

числе стоимости оборудования и материалов, включенных в состав работ, подтверждена государственной либо негосударственной экспертизой, или сметным отделом муниципального бюджетного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро»;

1.15.5. соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

1.15.6. наличия бюджетных средств на конкретную закупку и информации об источниках финансирования в соответствии с представленной справкой о выделенных лимитах;

1.15.7. соответствия, указанного в Заявке (Обращении) и документах о закупке, кода классификации расходов бюджета объекту закупки;

1.15.8. наличия (отсутствия) в документации о закупке признаков ограничения конкуренции;

1.15.9. соответствия проекта контракта (договора) (типовому) контракту (договору), типовым условиям контракта (договора) (в случае наличия соответствующих типового контракта (договора), типовых условий контракта (договора), не применения «умного» контракта).

1.16. Заседания МРГ проводятся еженедельно.

1.17. Организацию заседаний осуществляет МКУ «СЦЗ».

1.18. Повестка заседания МРГ формируется секретарем МРГ на основании Заявок (Обращений) заказчиков.

1.19. Повестка заседания МРГ утверждается председателем МРГ (в случае его отсутствия – заместителем председателя).

1.20. Повестка заседания МРГ направляется посредством электронной почты или иным электронным способом передачи данных членам МРГ, а также заказчикам закупки которых включены в Повестку заседания МРГ в срок не позднее одного рабочего дня до дня заседания МРГ.

1.21. На заседании МРГ рассматривается каждая Заявка (Обращение), включенное в повестку.

1.22. По результатам рассмотрения Заявок (Обращений), МРГ принимает одно из следующих решений:

1.22.1. согласовано;

1.22.2. согласовано с учетом замечаний;

1.22.3. не согласовано.

1.23. Решения МРГ принимаются большинством голосов от численного состава МРГ, присутствующего на заседании. В случае, если голоса присутствующих на заседании членов МРГ разделились поровну, решение принимается председателем МРГ, а в случае отсутствия заместителем председателя.

1.24. Все замечания, а также принятые в ходе заседаний МРГ решения фиксируются секретарем МРГ в протоколе, который утверждается председателем МРГ, подписывается членами и секретарем МРГ.

1.25. Протокол направляется посредством электронной почты или иным электронным способом передачи данных не позднее одного рабочего дня после его утверждения заказчику.

1.26. В случае принятия МРГ решения, указанного в подпункте 1.22.1. настоящего Порядка, размещение такой закупки осуществляется посредством ЕАСУЗ в ЕИС заказчиком самостоятельно или через МКУ «СЦЗ», в случае возложения полномочий, предусмотренных статьей 26 Федерального закона №44-ФЗ.

1.27. В случае принятия МРГ решения, указанного в подпункте 1.22.3. настоящего Порядка, размещение такой закупки не осуществляется.

1.28. В случае принятия МРГ решения, указанных в подпунктах 1.22.2., 1.22.3., настоящего Порядка, заказчик обязан внести изменения в план закупок в ЕАСУЗ

223-ФЗ, план-график закупок в ЕАСУЗ 44-ФЗ, исправить Заявку (Обращение) и документы в соответствии с замечаниями МРГ.

Срок предоставления заказчиком исправленной Заявки (Обращения) и документов не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем проведения заседания МРГ.

1.29. В течение одного рабочего дня после получения от заказчика исправленной Заявки (Обращения) и документов МКУ «СЦЗ» направляет такую Заявку (Обращение) и документы посредством электронной почты или иным электронным способом передачи данных членам МРГ.

1.30. Срок для проверки членами МРГ доработанной Заявки (Обращения) и документов на предмет устранения замечаний не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем направления МКУ «СЦЗ» Заявки (Обращения) и документов членам МРГ.

1.31. Проверка членами МРГ Заявки (Обращения) и документов на предмет устранения замечаний осуществляется в соответствии с пунктом 1.12. настоящего Порядка.

1.32. В случае установления хотя бы одним из членом МРГ факта не устранения заказчиком замечаний МРГ, такую Заявку (Обращение) МКУ «СЦЗ» возвращает заказчику.

1.33. В случае нарушения заказчиком сроков направления исправленной Заявки (Обращения) и документов в МКУ «СЦЗ», установленного в пункте 1.28. настоящего Порядка.

1.34. После принятия МРГ решения, указанного в подпункте 1.22.1. настоящего Порядка, и выполнения условий пункта 1.28. настоящего Порядка (при необходимости) какие-либо изменения существенных условий закупки не допускаются.

В случае возникновения необходимости внесения таких изменений заказчик повторно направляет Заявку (Обращение) и документы в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Порядка.

Приложение 1
к ПОРЯДКУ
подачи заявок (обращений) и их рассмотрения
Межведомственной рабочей группой
по оценке обоснованности закупок
городского округа Ступино
Московской области

СОГЛАСОВАНО*/**

_____ (наименование должности)

_____ (подпись руководителя)

_____ (ФИО руководителя)

«___» _____ 20__ г.

Заявка (Обращение)

о рассмотрении обоснованности закупки, на осуществления закупки
В соответствии с распоряжением администрации городского округа Ступино
Московской области от _____ № _____, прошу согласовать осуществление
закупки:

1	Заказчик (полное наименование)	
2	ИНН/КПП/ОГРН	
3	Почтовый адрес	
4	Адрес электронной почты	
5	Ф.И.О. должностного лица, ответственного за закупку (контрактный управляющий)	
6	Номер контактного телефона	
7	Наименование предмета закупки	
8	Новая, повторная, внесение изменений в закупку с указанием реестрового номера в ПГ	
9	Наименование муниципальной программы/ подпрограммы/ мероприятия программы	
10	Единица измерения количества товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги согласно Общероссийскому классификатору единиц измерения ОК 015-94 (ОКЕИ)	
11	Код позиции каталога товаров, работ, услуг (КТРУ)	
12	Значение классификатора КОЗ, ОКПД2 (с расшифровкой)	
13	Реквизиты закупки из плана-графика закупок	
14	Идентификационный код закупки	
15	Тип средств: субсидия, субвенция, бюджет городского округа Ступино	
16	Код бюджетной классификации (КБК), с наименованием бюджетов, с разбивкой сумм НМЦК	

17	При выделении средств субсидий, субвенций указать ИНН, наименование ведомства предоставляющее их	
18	Способ закупки (с указанием статьи 44-ФЗ, пункта Положения о закупке)	
19	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
20	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
21	Срок действия контракта (договора)	
22	Начальная (максимальная) цена контракта или цена контракта, заключаемая у единственного поставщика, руб. (с НДС% /без НДС%)	
23	Обеспечение заявки/контракта/ гарантий обязательств (% , руб.).	
24	Реквизиты для перечисления обеспечения заявки/контракта/ гарантийных обязательств.	
25	Реквизиты для заключения контракта	
26	Описание объекта закупки: функциональные, технические, качественные характеристики, установленные в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями законодательства. Описание может включать спецификации, планы, чертежи, эскизы и т.д.	
27	Количество поставляемого товара (объем выполняемых работ, оказываемых услуг)	
28	Закупка проводится за счет сэкономленных средств (да/нет) с указанием реестрового номера контракта или № контракта и его наименования	
29	Периодичность оплаты по контракту (ежемесячно, ежеквартально, единоразово)	
30	Порядок, сроки и условия с определением вида экспертизы (внутренняя/внешняя) приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (в том числе в соответствии с графиком)	
31	Закупка у СМП и СОНО (да/нет)	
32	Процент привлечения СМП и СОНО при закупке свыше 20 млн. руб.	
33	Применение национального режима в соответствии ст.14 44-ФЗ (номер нормативно-правового документа)	
34	Требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, установленные в соответствии с п.1, ч.1,	

	ст.31 Ф3-44.	
35	Дополнительные требования установленные в соответствии ч.2, ст.31 Ф3-44.	
36	Гарантийные обязательства	
37	Сведения о наличии утвержденной проектной, сметной документации с указанием номера и даты ее утверждения	
38	Сведения о наличии заключения государственной экспертизы проектной документации с указанием номера и даты выдачи такого заключения	
39	Дополнительная информация по обоснованию закупки	

Руководитель заказчика _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Прилагаемые документы:

1. Запросы коммерческих предложений (сканы).
2. Коммерческие предложения (сканы).
3. Обоснование расчета НМЦК (скан).
4. Расчет НМЦК (скан).
5. Техническое задание (скан и формат Word).
6. Проект контракта (формат Word).
7. Выписка из муниципальной программы (скан).
8. Справка о наличии бюджетных средств на конкретную закупку и источниках финансирования (скан).
9. Приказ об осуществлении закупки (скан) – для муниципальных учреждений и предприятий.
10. Локальные сметы, дефектные ведомости (при необходимости).
11. Согласование закупки основных средств и материальных запасов с финансовым управлением администрации (310 и 340 КОСГУ).
12. Приложение №5 к плану-графику «Было-Стало» (скан).
13. Согласование закупки с профильным министерством (ведомством) Московской области (в случае финансирования закупки из средств бюджета Московской области/федерального бюджета).
14. Выписка из реестра муниципального имущества городского округа Ступино Московской области (при необходимости).

** Если закупку осуществляет муниципальное учреждение, то Обращение о рассмотрении обоснованности закупки согласовывает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области.*

*** Если закупку осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Ступино Московской области, то Обращение о рассмотрении обоснованности закупки согласовывает заместитель главы администрации (глава) городского округа Ступино Московской области, курирующий направление деятельности отраслевого (функционального) органа.*

Приложение 2
к ПОРЯДКУ
подачи обращений и их рассмотрения
Межведомственной рабочей группой
по оценке обоснованности закупок
городского округа Ступино Московской области

СОГЛАСОВАНО***

(наименование должности)

(подпись руководителя)

(ФИО руководителя)

« ___ » _____ 20__ г.

ОБРАЩЕНИЕ

об изменении условий муниципального контракта (договора), о расторжении
муниципального контракта (договора), заключенного по результатам закупки.

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области от _____ № _____, прошу согласовать изменение (расторжение) по _____ (согласию сторон или в одностороннем порядке) муниципального контракта (договора), заключенного по результатам закупки:

1	Заказчик	
2	ИНН/КПП	
4	Почтовый адрес	
5	Адрес электронной почты	
6	Ф.И.О. должностного лица, ответственного за закупку	
7	Номер контактного телефона	
9	Дата и номер контракта (договора)	
10	Наименование контракта	
11	Реестровый номер на ЕАСУЗ	
12	Реестровый номер в ЕИС	
13	Способ закупки	
14	Цена контракта, руб.	
15	Цена контракта с учетом изменений, руб.	
16	Справки о наличии бюджетных средств на конкретный контракт (договор) и источниках финансирования	
17	Фактическое исполнение по контракту на дату подачи обращения, руб.	
18	Фактическая сумма оплаты по контракту (договору) на дату подачи обращения, руб.	
19	Причина изменения контракта (расторжение, увеличение/ уменьшение цены контракта)	

	(договора), изменение КБК, и т.д.)	
20	Прилагаемые документы: 1. Муниципальный контракт/ договор (скан). 2. Дополнительное соглашение (формат – word). 3. Измененные приложения к дополнительному соглашению (при наличии). 4. Справка о наличии бюджетных средств при увеличении цены контракта (договора).	

Руководитель заказчика _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Примечание:

** Если закупку осуществляет муниципальное учреждение, то Обращение об изменении условий муниципального контракта (договора), о расторжении муниципального контракта (договора), согласовывает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области.*

*** Если закупку осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Ступино Московской области, то Обращение об изменении условий муниципального контракта (договора), о расторжении муниципального контракта (договора), согласовывает заместитель главы администрации (глава) городского округа Ступино Московской области, курирующего направление деятельности отраслевого (функционального) органа.*