



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

№ 1558

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по предоставлению конкурсной документации, документации об
аукционе на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование

настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1558

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по предоставлению конкурсной документации, документации об
аукционе на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению конкурсной документации, документации об аукционе на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются подавшие в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области заявление на предоставление конкурсной документации, документации об аукционе:

а) любое заинтересованное лицо - любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;

б) любое заинтересованное лицо - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) в сети Интернет (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале Государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 8.00 до 17.00;
пятница	- с 8.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт администрации муниципального образования www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области:
www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдел реализации муниципального заказа: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 320.

10. Адрес электронной почты отдела реализации муниципального заказа: admzakup@list.ru.

11. Телефон отдела реализации муниципального заказа администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-61-15.

12. График работы отдела реализации муниципального заказа администрации муниципального образования (далее – отдел реализации муниципального заказа):

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 8.00 до 17.00;
пятница	- с 8.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги, наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования через структурное подразделение – отдел реализации муниципального заказа.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) получение заявителем конкурсной документации, документации об аукционе;

б) получение заявителем конкурсной документации, документации об аукционе и изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется, начиная со дня размещения извещения о проведении открытого конкурса, аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении конкурсной документации, документации об аукционе (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано (для юридических и физических лиц) или не имеет печати (для юридических лиц);

б) в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют данные или иная информация о конкурсе, аукционе, в отношении которого требуется предоставить конкурсную документацию, документацию об аукционе;

в) отсутствие сведений о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо направить конкурсную документацию, документацию об аукционе.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в администрацию муниципального образования до размещения на официальном сайте или после даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

20. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

21. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

23. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

24. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

25. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

26. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

27. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) направление заявителю изменений, внесенных в конкурсную документацию, документацию об аукционе.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и в день регистрации передаёт отделу реализации муниципального заказа.

34. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры для отдела реализации муниципального заказа является получение

зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом отдела реализации муниципального заказа от лица, ответственного за регистрацию входящей документации в администрации муниципального образования.

36. Должностное лицо отдела реализации муниципального заказа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день получения заявления регистрирует его в Журнале регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе и проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.15 настоящего Административного регламента.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.15 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела реализации муниципального заказа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления делает соответствующую запись в Журнале регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе, готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание соответствующим должностным лицом, регистрирует в системе электронного документооборота администрации муниципального образования и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.15 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела реализации муниципального заказа, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет конкурсную документацию, документацию об аукционе заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и фиксирует в Журнале регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе информацию о дате и времени направления (выдачи) конкурсной документации, документации об аукционе.

Административная процедура по направлению заявителю изменений, внесенных в конкурсную документацию, документацию об аукционе

39. Основанием для начала административной процедуры является факт внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе.

40. Должностное лицо отдела реализации муниципального заказа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней, со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе, направляет изменения, внесенные в конкурсную документацию, документацию об аукционе всем заявителям, которым была предоставлена конкурсная документация, документация об аукционе в порядке, определенном настоящим Административным регламентом и фиксирует в Журнале регистрации предоставления конкурсной документации, документации об аукционе информацию о дате и способе предоставления изменений в конкурсную документацию, документацию об аукционе.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

осуществляется заведующим отдела реализации муниципального заказа администрации муниципального образования.

42. Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

43. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

44. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

45. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования ответственных за предоставление муниципальной услуги

46. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия

(бездействие) должностных лиц администрации муниципального в досудебном и судебном порядке.

47. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

49. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения администрации муниципального образования;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

51. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации

муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru;

заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная»

б) на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления
администрацией муниципального образования
«город Кирово-Чепецк» Кировской области
муниципальной услуги
по предоставлению конкурсной документации,
документации об аукционе
на территории муниципального образования
«город Кирово-Чепецк» Кировской области

Адресант

Администрация муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
Заместителю главы администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области по экономическим вопросам

Исх. № _____
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении конкурсной документации, документации об аукционе **

_____ (наименование организации, Ф.И.О. для физического лица)
просит Вас предоставить конкурсную документацию (документацию об аукционе) открытого
конкурса (открытого аукциона) на право заключения муниципального контракта (гражданско-
правового договора) _____ (полное наименование открытого конкурса
(открытого аукциона))

Для оперативного взаимодействия сообщаем следующие данные:

- 1) _____
(почтовый адрес заявителя)
- 2) _____
(Ф.И.О. руководителя - заявителя)
- 3) _____
(номер телефона, адрес электронной почты)

Конкурсную документацию (документацию об аукционе) прошу предоставить (нужное
отметить):

- на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя)*;
- в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес
заявителя);
- путем выдачи документации при личной явке заявителя.

Заявитель _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П. (при наличии)

- *конкурсная документация, документация об аукционе предоставляется в письменной форме после внесения участником размещения заказа платы за предоставление конкурсной документации, документации об аукционе, если такая плата установлена заказчиком, уполномоченным органом и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого конкурса (аукциона)
- ** заказчик, уполномоченный орган обеспечивают размещение документации об открытом аукционе в электронной форме на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, предусмотренный Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ

БЛОК-СХЕМА
муниципальной услуги
предоставление конкурсной документации, документации об аукционе на
территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

