



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июля 2021 г. № 204

Об утверждении Порядка работы муниципальных заказчиков муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, муниципальных бюджетных учреждений с использованием модуля «Малые закупки»

В целях внедрения пилотного проекта, формирования единого подхода к осуществлению закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием модуля «Малые закупки» автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы муниципальных заказчиков муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с использованием модуля «Малые закупки» автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (далее - Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2021года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области Г.А. Саулину.

И.о.Главы муниципального образования  
«Глинковский район»  
Смоленской области

Г.А. Саулина

Приложение к  
постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Глинковский район»  
Смоленской области  
от 29.07.2021 г. № 204

## **ПОРЯДОК**

**работы муниципальных заказчиков муниципального образования  
«Глинковский район» Смоленской области, муниципальных бюджетных  
учреждений, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным  
законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения государственных и муниципальных нужд» с использованием  
модуля «Малые закупки» автоматизированной информационной системы  
государственных закупок Смоленской области**

### **1. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает порядок действий, выполняемых муниципальными заказчиками муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, муниципальными бюджетными учреждениями в модуле «Малые закупки» автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), за исключением закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну.

### **2. Основные термины и определения**

Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

1) АИС ГЗ - региональная автоматизированная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Смоленской области;

2) модуль - созданный на базе АИС ГЗ модуль «Малые закупки», предназначенный для автоматизации процессов осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона;

3) администратор - смоленское областное государственное автономное учреждение «Центр информационных технологий», осуществляющее эксплуатацию АИС ГЗ;

4) инструкция по работе в модуле - документ, разработанный администратором, содержащий правила, устанавливающие порядок работы в модуле;

5) малая закупка - совокупность действий по закупке товара, работы, услуги, осуществляемых муниципальными заказчиками муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, муниципальными бюджетными учреждениями в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона в установленном настоящим Порядком порядке и направленных на обеспечение нужд муниципальных заказчиков муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области и муниципальных бюджетных учреждений;

6) заказчик - муниципальный заказчик муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, муниципальное бюджетное учреждение;

7) извещение о малой закупке - документ, формируемый с помощью функционала модуля, содержащий сведения о закупаемых в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона товарах, работах, услугах и порядок проведения малой закупки;

8) сайт - портал для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://goszakupki.admin-smolensk.ru>;

9) участник малой закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, принимающие участие в малой закупке;

10) заявитель - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, направившее администратору заявку на регистрацию для работы в модуле (далее - заявка на регистрацию);

11) протокол - документ, формируемый с помощью функционала модуля, содержащий сведения о результатах рассмотрения заявок на участие в малой закупке и определения победителя;

12) контракт - заключаемый заказчиком муниципальный контракт (гражданско-правовой договор), предметом которого является поставка товара

(выполнение работы, оказание услуги), в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества;

13) реестр малых закупок - совокупность сведений, содержащих информацию о заключенных заказчиками контрактах по результатам осуществления малых закупок;

14) электронная подпись - усиленная квалифицированная электронная подпись, квалифицированный сертификат ключа проверки которой создается удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом.

### **3. Субъекты модуля**

3.1. Субъектами модуля являются:

- заявитель;
- заказчик;
- участник малой закупки;
- администратор.

3.2. Субъекты модуля осуществляют работу в модуле в соответствии с инструкцией по работе в модуле и настоящим Порядком.

### **4. Структура модуля**

4.1. Гостевая зона (открытая часть) модуля предназначена для просмотра на сайте информации об объявленных, текущих и завершенных малых закупках (доступна любым пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

4.2. Рабочая зона заказчика (закрытая часть) модуля предназначена для подготовки в личном кабинете заказчика информации о малой закупке (доступна только авторизованным пользователям заказчика).

4.3. Рабочая зона участника малой закупки (закрытая часть) модуля предназначена для подготовки в личном кабинете участника малой закупки заявки на участие в малой закупке (доступна только авторизованным пользователям участника малой закупки).

### **5. Порядок регистрации для работы в модуле**

5.1. Заказчикам, являющимся пользователями АИС ГЗ, дополнительная регистрация в модуле не требуется.

5.2. Регистрация заявителя осуществляется в следующем порядке:

- заявитель заполняет на сайте заявку на регистрацию по форме, установленной в инструкции по работе в модуле, и направляет ее администратору;

- администратор после получения заявки на регистрацию в течение 2 рабочих дней рассматривает ее и по результатам рассмотрения регистрирует заявителя или отклоняет заявку на регистрацию. При принятии решения о регистрации

заявителя администратор направляет на электронный адрес заявителя, указанный в заявке на регистрацию, уведомление о регистрации логина для работы в закрытой части модуля. В случае отклонения заявки на регистрацию администратор направляет на электронный адрес заявителя, указанный в заявке на регистрацию, уведомление об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

Заявитель до подачи заявки на участие в малой закупке в личном кабинете подтверждает, что изучил условия работы на сайте и инструкцию по работе в модуле и согласен с ними и подписывает согласие электронной подписью.

5.3. Заявки на регистрацию отклоняются в случаях, если:

- форма заявки на регистрацию содержит незаполненные поля;
- информация о заявителе содержится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок;
- заявка на регистрацию подана в период до истечения года с момента аннулирования предыдущей регистрации в связи с уклонением участника малой закупки от заключения контракта.

Отклонение заявки на регистрацию по иным основаниям не допускается.

## **6. Осуществление малой закупки с размещением на сайте извещения о малой закупке**

6.1. При осуществлении малой закупки заказчик размещает на сайте сформированное в закрытой части модуля извещение о малой закупке, за исключением малых закупок, предметом которых являются товары, работы, услуги, указанные в приложении к настоящему Порядку.

6.2. Извещение о малой закупке формируется с помощью функционала модуля на основании плана-графика закупок на текущий финансовый год.

6.3. Функционалом модуля присваивается извещению о малой закупке уникальный идентификационный номер.

6.4. Извещение о малой закупке заполняется заказчиком в соответствии с инструкцией по работе в модуле.

Извещение о малой закупке должно содержать:

- наименование и описание объекта малой закупки. В описании объекта малой закупки допускается использование указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами «или эквивалент», либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;
- краткое изложение условий контракта;
- информацию о количестве и месте доставки товара, месте выполнения работы или оказания услуги;

- информацию о сроках поставки товара, выполнения работы (оказания услуги) либо график выполнения работ (оказания услуг);
- начальную цену контракта;
- информацию о дате и времени окончания срока подачи заявок на участие в малой закупке;
- требования о необходимости представления участником малой закупки в составе заявки на участие в малой закупке иной информации и (или) документов в отношении объекта закупки (при необходимости).

К извещению о малой закупке прилагается проект контракта.

6.5. Извещение о малой закупке размещается заказчиком на сайте не менее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в малой закупке.

6.6. Внесение изменений в опубликованное на сайте извещение о малой закупке не допускается.

6.7. Заказчик вправе отменить малую закупку не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в малой закупке, указанной в извещении о малой закупке.

6.8. Извещение о малой закупке подписывается электронной подписью.

## **7. Подача заявки на участие в малой закупке**

7.1. Заявку на участие в малой закупке вправе подать любой участник малой закупки, зарегистрированный для работы в модуле.

7.2. В закрытой части модуля участник малой закупки:

- формирует и подает заявку на участие в малой закупке;
- при необходимости отзывает поданную заявку до даты окончания срока подачи заявок на участие в малой закупке, указанной в извещении о малой закупке.

7.3. Участник малой закупки подписывает заявку на участие в малой закупке электронной подписью, заявке присваивается уникальный идентификационный номер.

7.4. Внесение изменений в поданную заявку на участие в малой закупке не допускается.

7.5. Участник малой закупки вправе отозвать ранее поданную заявку и подать новую заявку до даты окончания срока подачи заявок на участие в малой закупке, указанного в извещении о малой закупке.

7.6. Участник малой закупки вправе подать только одну заявку на участие в малой закупке. В случае подачи более одной заявки на участие в малой закупке все заявки такого участника малой закупки отклоняются.

7.7. Заявка на участие в малой закупке должна содержать:

- предложение участника малой закупки о цене товара (работы, услуги);
- согласие участника малой закупки на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), указанных в извещении о малой закупке, на условиях, предусмотренных проектом контракта;
- сведения о наименовании товара с обязательным указанием модели и товарного знака (при наличии), наименовании производителя и конкретных показателей, позволяющих идентифицировать товар в качестве эквивалента, а

также согласие поставить товар на условиях, предусмотренных проектом контракта (в случае если осуществляется закупка товара, в извещении о малой закупке которого в соответствии с абзацем третьим пункта 6.4 настоящего Порядка допускается поставка эквивалентного товара и участником малой закупки предлагается поставить эквивалентный товар);

- сведения о наименовании товара с обязательным указанием модели и товарного знака (при наличии), наименовании производителя, конкретные показатели товара, соответствующие конкретным показателям, указанным в извещении о малой закупке, а также согласие поставить товар на условиях, предусмотренных проектом контракта (в случае, если осуществляется закупка товара, в извещении о малой закупке которого не содержится указание на товарный знак);

- иную информацию и (или) документы в случае, если в извещении о малой закупке содержится требование о необходимости предоставления такой информации и (или) документов.

## **8. Рассмотрение заявок на участие в малой закупке и определение победителя**

8.1. По истечении срока подачи заявок на участие в малой закупке функционалом модуля заказчику предоставляется доступ к заявкам, поданным участниками малой закупки.

8.2. Заказчик рассматривает поданные заявки на участие в малой закупке и определяет победителя.

8.3. Срок рассмотрения заявок на участие в малой закупке и определения победителя не может превышать 5 рабочих дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

8.4. Заказчик отклоняет заявку на участие в малой закупке в случаях, если:

- заявка не соответствует требованиям пункта 7.7 настоящего Порядка либо информация, указанная в заявке, не соответствует требованиям, указанным в извещении о малой закупке;

- предложенная в заявке цена товара (работы, услуги) превышает начальную цену контракта, указанную в извещении о малой закупке;

- участником малой закупки подано более одной заявки на закупку.

Отклонение заявок на участие в малой закупке по иным основаниям не допускается. Причины отклонения заявок на участие в малой закупке указываются заказчиком в протоколе.

8.5. Победителем признается участник малой закупки, подавший заявку на участие в малой закупке, которая соответствует требованиям пункта 7.7 настоящего Порядка, а также всем требованиям, установленным в извещении о малой закупке, и содержит предложение о поставке товара (выполнении работы, оказании услуги) с наилучшими функциональными, техническими характеристиками и потребительскими свойствами, исходя из наименьшей цены.

При предложении одинаковой наименьшей цены несколькими участниками малой закупки победителем признается участник, заявка на участие в малой закупке которого поступила ранее других заявок, в которых предложена такая же цена.

8.6. Результаты рассмотрения заявок на участие в малой закупке и определение победителя оформляются протоколом.

8.7. Протокол подписывается электронной подписью заказчика.

8.8. Протокол размещается заказчиком на сайте в день окончания срока рассмотрения заявок на участие в малой закупке.

8.9. Протокол должен содержать:

- уникальный идентификационный номер малой закупки;
- информацию о порядковых номерах заявок на участие в малой закупке;
- предложения о цене контракта, сделанные участниками малой закупки, ранжированные по мере убывания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в малой закупке;

- время и дату поступления заявки на участие в малой закупке;

- решение о соответствии (несоответствии) заявки на участие в малой закупке требованиям пункта 7.7 настоящего Порядка, а также всем требованиям, установленным в извещении о малой закупке;

- информацию об участнике малой закупки, с которым должен быть заключен контракт.

## **9. Последствия признания малой закупки несостоявшейся**

9.1. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в малой закупке не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в малой закупке заказчиком отклонены все поданные заявки, малая закупка признается несостоявшейся.

9.2. Результаты признания малой закупки несостоявшейся оформляются протоколом.

9.3. Протокол признания малой закупки несостоявшейся подписывается электронной подписью заказчика.

9.4. В случае признания малой закупки несостоявшейся заказчик повторно размещает на сайте извещение о малой закупке в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка и повторно осуществляет малую закупку. При этом начальная цена контракта, условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и иные условия малой закупки могут быть изменены.

## **10. Заключение контракта**

10.1. Контракт заключается на условиях, содержащихся в извещении о малой закупке, по цене, предложенной победителем малой закупки в заявке на участие в малой закупке, в следующем порядке:

- заказчик в течение рабочего дня со дня подписания протокола направляет (передает) победителю малой закупки проект контракта, подписанный со своей стороны;

- победитель малой закупки в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта контракта подписывает его и направляет (передает) заказчику;

- после подписания контракту присваивается реестровый номер, который указывается при формировании платежных поручений для оплаты по данному контракту.



10.2. При заключении контракта изменение существенных условий контракта, в том числе цены контракта и (или) предмета контракта, не допускается. Изменение иных условий контракта допускается по соглашению сторон.

10.3. Контракт подписывается электронной подписью участника малой закупки и заказчика.

10.4. В случае если участник малой закупки, признанный победителем в соответствии с пунктом 8.5 настоящего Порядка, уклоняется от заключения контракта, заказчик вправе заключить контракт с участником малой закупки, предложившим такую же, как и победитель малой закупки, цену контракта или предложение о цене контракта которого содержит условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных участником малой закупки, уклонившимся от подписания контракта.

10.5. Информация об участнике малой закупки, уклонившемся от заключения контракта, направляется заказчиком администратору для аннулирования его регистрации.

10.6. Участник малой закупки, регистрация которого аннулирована в связи с уклонением от заключения контракта, вправе направить новую, заявку на регистрацию в порядке, установленном разделом 5 настоящего Порядка, по истечении года со дня аннулирования его регистрации.

## **11. Особенности заключения контракта без размещения на сайте извещения о малой закупке**

11.1. Заказчик вправе осуществлять малую закупку без размещения на сайте извещения о малой закупке в случае, если предметом малой закупки являются товары, работы, услуги, указанные в приложении к настоящему Порядку.

11.2. В случае осуществления малой закупки в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Порядка извещение о малой закупке формируется заказчиком в закрытой части модуля на основании плана-графика закупок на текущий финансовый год.

Извещение о малой закупке должно содержать:

- наименование товара, работы, услуги в соответствии с приложением к настоящему Порядку;
- краткое изложение условий контракта;
- информацию о количестве и месте доставки товара, месте выполнения работы или оказания услуги;
- информацию о сроках поставки товара, выполнения работы (оказания услуги) либо график выполнения работ (оказания услуг);
- цену контракта;
- наименование поставщика (исполнителя, подрядчика) по контракту.

11.3. Сформированное в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Порядка извещение о малой закупке не позднее дня его формирования направляется с помощью функционала модуля в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее - Финансовое управление) для согласования в части соответствия наименования

объекта малой закупки пунктам 2 - 22 перечня, указанного в приложении к настоящему Порядку (далее - перечень).

11.4. Финансовое управление, в срок не позднее следующего после поступления извещения о малой закупке рабочего дня согласовывают извещение о малой закупке либо в случае несоответствия наименования объекта малой закупки, несоответствия поставщика условиям, указанным в пунктах Перечня, отклоняют его.

11.5. Заключение контракта без согласования извещения о малой закупке в соответствии с пунктом 11.3 настоящего Порядка не допускается.

11.6. Контракт заключается на бумажном носителе в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения согласования Финансового управления. Контракту присваивается реестровый номер, который указывается при формировании платежных поручений для оплаты по данному контракту.

## **12. Ведение реестра малых закупок**

12.1. В течение 3 рабочих дней с даты заключения контракта заказчик с помощью функционала модуля формирует и подписывает электронной подписью сведения о заключенном контракте, которые включаются в реестр малых закупок по форме, установленной в инструкции по работе в модуле, и публикуются на сайте.

12.2. В случае заключения контракта в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка к сведениям о заключенном контракте прилагается сканированная копия заключенного контракта.

12.3. Реестр малых закупок используется для получения реестрового номера контракта при формировании платежных поручений для оплаты по данному контракту.

Приложение  
к Порядку работы муниципальных  
заказчиков муниципального  
образования «Глинковский район»  
Смоленской области, муниципальных  
бюджетных учреждений, осуществляющих  
закупки в соответствии с Федеральным  
законом «О контрактной системе  
в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения государственных  
и муниципальных нужд» с использованием  
модуля «Малые закупки» автоматизированной  
информационной системы  
государственных закупок  
Смоленской области

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МАЛЫХ ЗАКУПОК, КОТОРЫЕ ЗАКАЗЧИК ВПРАВЕ  
ОСУЩЕСТВЛЯТЬ БЕЗ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ ИЗВЕЩЕНИЯ  
О МАЛОЙ ЗАКУПКЕ**

1. Закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую пятьдесят тысяч рублей.
2. Закупка услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения, капитального ремонта, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, вывоза жидких бытовых отходов.
3. Закупка услуг, связанных с обучением, участием в семинарах, форумах, мероприятиях, конференциях, проведением социальных исследований и т.п.
4. Закупка определенных товаров, работ, услуг, обусловленная дорожно-транспортным происшествием, поломкой, препятствующей дальнейшей эксплуатации автотранспортного средства.
5. Закупка услуг по техническому обслуживанию автотранспортных средств, находящихся на гарантийном обслуживании, у официального дилера.
6. Закупка услуг по предоставлению выписок, справок, технических паспортов, иных документов из федеральных, региональных, отраслевых и т.д. реестров, фондов, регистров.
7. Закупка услуг по доработке, сопровождению, обновлению специализированного официального Интернет-портала Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, а также специализированных информационных, справочно-правовых, бухгалтерских, управленческих, экономических и других систем, установленных у заказчика.
8. Закупка услуг специальной и фельдъегерской связи по доставке отправок особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок.
9. Закупка почтовых марок и почтовых конвертов, а также услуг по доставке грузов и почтовых отправок.

10. Закупка подписки на периодические печатные или электронные издания у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание издателями услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям.

11. Закупка услуг по размещению информации в официальных печатных изданиях, определенных нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

12. Закупка услуг по размещению в печатных и электронных средствах массовой информации материалов, направленных на освещение государственной политики в различных сферах деятельности.

13. Закупка услуг по информационному освещению деятельности органов местного самоуправления, созданных для осуществления связи между гражданским обществом и представителями власти.

14. Закупка товаров, работ и услуг, непосредственно связанных с обеспечением выполнения мероприятий по предупреждению и тушению пожаров (в том числе лесных), предупреждению и ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций (в том числе вызванных лесными пожарами), а также с обеспечением выполнения аварийно-спасательных работ.

15. Закупка горюче-смазочных материалов.

16. Закупка услуг по переводу в электронную форму книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг).

17. Закупка услуг по обслуживанию номеров сотовой (мобильной) связи, имеющих у заказчика.

18. Закупка услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи.

19. Закупка работы (услуги), выполняемой (оказываемой) физическим лицом, на сумму, не превышающую пятьдесят тысяч рублей.

20. Закупка услуг по проведению санитарно-эпидемиологической экспертизы, расследования, обследования, исследования, испытания и иных видов оценок соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований.

21. Закупка услуг по техническому обслуживанию и ремонту сетей инженерно-технического обеспечения у поставщиков энергетических ресурсов.

22. Закупка полиграфических услуг по изготовлению, фальцовке, сортировке тиражей периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении информации общественно-политического характера, приложений к основной газете (дополнительных полос), в которых публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления.