ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЦЕНТР ПРОЕКТНЫХ ЭКСПЕРТИЗ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»

ИНН 3906167621 КПП 390601001 ОКПО 98874908

Приказ № 68-ОД
о проверке сметной документации

«16» октября 2020 г. г. Калининград

В соответствии с Уставом государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз и ценообразования в строительстве»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить порядок оказания услуги по проверке сметной документации согласно приложению № 1.

2. Утвердить стоимость услуги по проверке сметной документации согласно приложению № 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 19 октября 2020 года.

4. С 19 октября 2020 г. признать утратившими силу приказы от 24.09.2019 г. № 72-ОД, от 20.12.2020 № 103-ОД.

5. На период действия постановления Правительства Калининградской области от 16.03.2020 № 134 «О введении на территории Калининградской области режима повышенной готовности для органов управления и сил территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Калининградской области и некоторых мерах по предотвращению распространения в Калининградской области новой коронавирусной инфекции» (с изменениями и дополнениями):

- Прием сметной документации осуществлять, в том числе, и в электронной форме посредством электронной почты организационно-технического отдела - do@krccs.ru.

- Готовую к выдаче сметную документацию, подписанную электронной цифровой подписью директора Учреждения, направлять на электронную почту заявителя, указанную в заявлении на проверку сметной документации.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Василего

Приложение № 1
к приказу ГАУ КО «ЦПЭиЦС»
от «16» 10 2020 г. № 68-ОД

П О Р Я Д О К
оказания государственным автономным учреждением Калининградской области «Центр проектных экспертиз и ценообразования в строительстве» услуги по проверке сметной документации

Общие положения

1. Наименование услуги - проверка сметной документации.

1.1. Проверка сметной документации проводится в отношении сметной стоимости объектов, обязательность проверки достоверности которой не установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145.

2. Предметом проверки сметной документации является изучение и оценка расчетов, содержащихся в сметной документации, в целях установления их соответствия сметным нормативам, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным проектной документацией (в случаях, если разработка проектной документации не требуется – объемам работ, включенным в ведомость объемов работ), а также расценкам, ценам, методическим и другим документам в сфере ценообразования и сметного нормирования в области градостроительной деятельности.

3. Услугу оказывает государственное автономное учреждение Калининградской области «Центр проектных экспертиз и ценообразования в строительстве» (далее – Учреждение).

4. Конечным результатом оказания услуги является:

1) сметная документация, согласованная руководителем Учреждения.

2) отказ в согласовании сметной документации.

Круг Заявителей

5. Заявитель - технический заказчик, застройщик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о проверке сметной документации; юридические лица, физические лица.

Уполномоченное застройщиком или техническим заказчиком лицо – физическое или юридическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Информирование о порядке оказания услуги

6. Место нахождения Учреждения: 236006, город Калининград, Московский пр., 95.

Телефоны для справок (консультаций по вопросам оказания услуги): + 7 (4012) 307-330; 307-333 (организационно-технический отдел).

Режим работы:
- понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;
- обед: с 12:00 до 13:00.

Приемные дни:
- понедельник - четверг с 8:15 до 16:45;
- обед: с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты: contact@cpe39.ru.

Адрес официального сайта: www.cpe39.ru

Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на информационных стендах.

Информация по вопросам оказания услуги предоставляется:
- непосредственно специалистами Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет).

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с оказанием услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с оказанием услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – Кодекс);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Методика определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденная приказом Минстроя России от 04.08.2020 № 421/пр (далее – Методика);
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановление Администрации Калининградской области от 23.05.2005 № 285 «Об утверждении Порядка определения стоимости строительства, осуществляемого на территории Калининградской области за счет бюджетных источников финансирования и внебюджетных фондов»;
- Устав Учреждения.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем

Основанием для начала оказания услуги является личное обращение Заявителя в Учреждение с комплектом документов, необходимых для оказания услуги, указанных в пункте 8 Порядка.

8. Перечень документов, необходимых для оказания услуги:

8.1. Для оказания услуги по проверке сметной документации Заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

- Заявление согласно форме, приведенной в приложении № 1 Порядка (далее по тексту – Заявление) с описью документов;
- Документ, подтверждающий полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае, если Заявитель не является техническим заказчиком и (или) застройщиком), в котором полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной документации оговаривается специально;
- Акт технического осмотра объекта (при ремонте), оформленный в соответствии с требованиями части 12.2 статьи 48 Кодекса;
- Задание на проектирование (техническое задание - при ремонте);
- Договор на разработку проектной (сметной) документации (заверенная копия);
- Проектная документация с подписями и печатями исполняющей организации и утвержденная застройщиком и (или) техническим заказчиком с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами;
- Ведомость объемов работ, утвержденная застройщиком или техническим заказчиком, с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами, оформленная в соответствии с требованиями Методики;
- Сметная документация с текстовой частью в составе пояснительной записки, локальные, объектные сметы, сводный сметный расчет с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами на бумажном и электронном (в формате программного продукта) носителях. Состав сметной документации, направляемой на проверку, определяется Заявителем (указывается в Заявлении);
- Протоколы согласования цен с подписями и печатями, с расшифровкой подписей и датами, в случае применения цен поставщика (при определении сметной стоимости работ по ремонту, содержанию, благоустройству территории и мелиоративных работ);
- Конъюнктурный анализ с подписями и печатями, с расшифровкой подписей и датами, в случае применения цен поставщика, оформленный в соответствии с требованиями Методики (при определении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта);
- Обосновывающие документы (прайс-листы, коммерческие предложения), оформленные в соответствии с требованиями Методики.

8.2. Для оказания услуги по проверке сметной документации на дополнительные работы Заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

- Заявление с описью документов;
- Документ, подтверждающий полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае, если Заявитель не является техническим заказчиком и (или) застройщиком), в котором полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной документации оговаривается специально;
- Заверенные копии основных смет (сводный сметный расчет, объектный сметный расчет, локальные сметы в части касающейся);
- Акты на дополнительные работы, утвержденные застройщиком и (или) техническим заказчиком, (с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами);
- Откорректированная проектная документация с подписями и печатями застройщика и (или) технического заказчика, подрядной организации (с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами);
- Сметная документация с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами на бумажном и электронном (в формате программного продукта) носителях. Состав сметной документации, направляемой на проверку определяется Заявителем (указывается в Заявлении);
- Сопоставительные ведомости объемов работ, утвержденные застройщиком и (или) техническим заказчиком, с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами, подготовленные в соответствии с требованиями Методики;
- Сопоставительные ведомости изменения сметной стоимости, утвержденные застройщиком и (или) техническим заказчиком, с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами (при определении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта), подготовленные в соответствии с требованиями Методики;
- Протоколы согласования цен с подписями и печатями, с расшифровкой подписей и датами, в случае применения цен поставщика (при определении сметной стоимости работ по ремонту, содержанию, благоустройству территории и мелиоративных работ);
- Конъюнктурный анализ с подписями и печатями, с расшифровкой подписей и датами, в случае применения цен поставщика, оформленный в соответствии с требованиями Методики (при определении сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта);
- Обосновывающие документы (прайс-листы, коммерческие предложения), оформленные в соответствии с требованиями Методики.

8.3. Для оказания услуги по проверке сметной документации по выполнению противоаварийных, ремонтно-реставрационных, консервационных работ, работ по приспособлению объекта культурного наследия Заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:
- Заявление с описью документов;
- Документ, подтверждающий полномочия Заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика (в случае, если Заявитель не является техническим заказчиком и (или) застройщиком), в котором полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении

проверки сметной документации оговаривается специально;
- Охранное обязательство или справка об отнесении объекта к выявленным объектам культурного наследия (далее - ОКН) с указанием категории историко-культурного значения памятника даты и номера документа о принятии под охрану (копия, заверенная пользователем объекта культурного наследия или уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия);
- Акт технического состояния ОКН к охранному обязательству с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами (копия, заверенная пользователем объекта культурного наследия или уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия);
- Акт определения влияния видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности ОКН (с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами);
- Акт технического осмотра, оформленный в соответствии с требованиями части 12.2 статьи 48 Кодекса;
- Задание на проектирование (техническое задание), утвержденное застройщиком и (или) техническим заказчиком, и согласованное уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия (с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами);
- Договор на разработку проектной (сметной) документации (заверенная копия);
- Проектная документация с подписями и печатями исполняющей организации, утвержденная застройщиком и (или) техническим заказчиком и согласованная уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия, с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами;
- Сметная документация, с текстовой частью в составе пояснительной записки, локальные, объектные сметы, сводный сметный расчет (с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами) на бумажном и электронном (в формате программного продукта) носителях. Состав сметной документации, направляемой на проверку, определяется Заявителем (указывается в Заявлении);
- Ведомость объемов работ, утвержденная застройщиком или техническим заказчиком, с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами, оформленная в соответствии с требованиями Методики;
- Конъюнктурный анализ с подписями и печатями, с расшифровкой подписей и датами в случае применения цен поставщика, оформленный в соответствии с требованиями Методики;
- Обосновывающие документы (прайс-листы, коммерческие предложения), оформленные в соответствии с требованиями Методики.

По своему желанию Заявитель может представить любые иные документы.

9. На стадии приема документов специалист организационно-технического отдела имеет право отказать в приеме документов, в случае предоставления не всех документов, предусмотренных п.8 Порядка.

Порядок приема сметной документации.

10. Заявление на оказание услуги подается специалисту организационно-технического отдела Учреждения в двух экземплярах. Специалист проверяет документы, устанавливает предмет обращения и регистрирует заявление.

На основании представленных документов, специалист отдела правового, кадрового обеспечения и документооборота Учреждения формирует Заявителю пакет документов, необходимых для оплаты за оказываемую услугу по проверке сметной документации (договор, счет). Сформированный пакет документов передается Заявителю.

После поступления оплаты за оказываемую услугу по проверке сметной документации представленные Заявителем документы направляются руководителю группы сметно-экономического отдела Учреждения.

Для проверки сметной документации руководитель группы сметно-экономического отдела назначает сотрудника отдела, ответственного за проверку.

Оказание услуги по проверке сметной документации

11. Максимальный срок оказания услуги составляет:

- 30 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления оплаты на расчетный счет Учреждения;
- в случае необходимости проверки сметной документации в срочном порядке - 15 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления оплаты на расчетный счет Учреждения (при наличии Заявления о срочной проверке).

12. При наличии недостатков в сметной документации и (или) необходимости предоставления дополнительных документов, необходимых для проверки сметной документации, специалист сметно-экономического отдела, осуществляющий проверку, направляет в адрес Заявителя Уведомление. Уведомление направляется Заявителю на электронный адрес Заявителя, указанный в Заявлении.

Заявитель обязан устранить недостатки, предоставить дополнительные сведения, документы в течение 10 рабочих дней с момента получения такого запроса (5 рабочих дней при проведении проверки сметной документации в срочном порядке).

Специалист сметно-экономического отдела вправе не рассматривать документы, представленные Заявителем в целях устранения выявленных замечаний позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока проведения проверки (5 рабочих дней при проведении проверки сметной документации в срочном порядке).

В случае не устранения выявленных недостатков, не предоставления дополнительных документов, либо нарушения сроков исправления замечаний

(предоставления дополнительных документов) сметная документация возвращается Заявителю без согласования.

На основании письменного заявления Заявителя срок проведения проверки может быть продлен один раз на срок - 30 рабочих дней.

13. По окончании срока проверки сметной документации в случае отсутствия замечаний, специалист передает сметную документацию в количестве не менее 3 (трех) экземпляров директору Учреждения для подписания.

Секретарь по телефону уведомляет Заявителя о готовности документов, выдает Заявителю документацию и акт выполненных (оказанных) услуг.

Специалист сметно-экономического отдела помещает представленные Заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе проверки, в дело (архив).

Отказ в согласовании сметной документации

14. Основания для отказа в согласовании сметной документации:

- сметная документация не соответствует сметным нормативам, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным проектной документацией (в случаях, если разработка проектной документации не требуется – объемам работ, включенным в ведомость объемов работ), а также расценкам, ценам, методическим и другим документам в сфере ценообразования и сметного нормирования в области градостроительной деятельности;
- сметная документация не возвращена с корректировки в установленный срок или не устранены выявленные в ходе проверки замечания;
- работы, включенные в сметную документацию, не соответствуют наименованию объекта.

В случае принятия решения об отказе в согласовании сметной документации по указанным основаниям, специалист сметно-экономического отдела, в чьи должностные обязанности входит проверка сметной документации, в течение 3 (трех) рабочих дней готовит проект Уведомления об отказе в согласовании сметной документации (с указанием причин отказа). Учреждение направляет Заявителю сообщение об отказе по факсу (электронной почте) с последующим отправлением оригинала письма по почте не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе согласовании сметной документации.

Специалист сметно-экономического отдела, в чьи должностные обязанности входит проверка сметной документации, помещает копию сообщения об отказе в дело (архив).

Порядок, размер и основания взимания платы с Заявителя за оказание услуги

15. Размер платы за оказание услуги утверждается приказом государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз и ценообразования в строительстве».

16. Плата за оказание услуги взимается с Заявителя на основании договора, заключаемого с Заявителем.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения положений Порядка

17. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Учреждения Порядка, устанавливающего требования к оказанию услуги осуществляет директор Учреждения.

18. Директором Учреждения могут быть назначены плановые и внеплановые проверки полноты и качества оказания услуги в форме выборочного (либо полного) контроля. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается директором Учреждения.

19. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания услуги, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку оказания
государственным автономным учреждением
Калининградской области
«Центр проектных экспертиз и
ценообразования в строительстве»
услуги по проверке сметной документации

(**на бланке заявителя**)

Исх. № ____ от _____20__г.

Директору ГАУ КО «ЦПЭиЦС»
Василего А.В.

Прошу проверить сметную документацию на объект:

_____

_____
(наименование объекта)

Идентификационные сведения о лицах, **осуществивших подготовку сметной (проектной) документации.**	Наименование организации: _____ Ф.И.О. руководителя организации, должность: _____ Юридический адрес: _____ Почтовый адрес: _____ ИНН: _____ КПП: _____ Телефон, факс: _____ E-mail: _____ ФИО и телефон контактного лица: _____
Идентификационные сведения об объекте, документация в отношении, которого представлена для проверки.	Наименование объекта: _____ Почтовый (строительный адрес): _____ Вид объекта капитального строительства в зависимости от функциональности (производственный, непроизводственный, линейный) (указать нужное): _____ Основные технико-экономические характеристики объекта: Здания каркасные/бескаркасные: _____ Общая площадь ($м^2$): _____ Строительный объем ($м^3$): _____ Количество этажей: _____ Протяженность (п.м.) _____ Производственная мощность: _____
Источник финансирования по объекту.	_____ (федеральный, муниципальный, местный, внебюджетные средства)
Идентификационные сведения о заявителе.	Полное наименование организации: _____ Ф.И.О. руководителя организации, должность: _____, действующего на основании _____ Юридический адрес: _____ Почтовый адрес: _____ Р/с _____ ИНН _____ КПП _____ БИК _____ Банк: _____ Телефон, факс: _____ E-mail: _____ ФИО и телефон контактного лица: _____

Оплату гарантирую.

Приложения: 1. Реестр документации, представляемой на проверку сметной стоимости.

Руководитель
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение к заявлению № _____
от _____

РЕЕСТР

документации, представляемой на проверку сметной стоимости по объекту: _____

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
Представляемые документы			
1.			
2.			
3.			
Сметная документация			
1			
2			
3			
Проектная документация в составе разделов (при наличии)			
1.			
2.			
3.			

Руководитель
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к приказу ГАУ КО «ЦПЭиЦС»
от «16» 10 2020 № 68-ОД

Стоимость услуг по проверке сметной документации

Номер	Наименование	Стоимость, руб. (без НДС)
1	Смета до 30 пунктов	3 500
2	Смета от 30 до 50 пунктов	4 900
3	Смета от 50 до 80 пунктов	7 000
4	Смета свыше 80 пунктов за каждый пункт	90
5	Сводный сметный расчет	6 300
6	Индивидуальные услуги, 1 чел.-час	1 117

Примечания:

1. При проверке смет на повторяющиеся (однородные) виды работ к стоимости применяется понижающий коэффициент 0,6

2. При проверке сметной документации, разработанной по проектной (рабочей) документации к стоимости применяется коэффициент К = 1,5.

3. При необходимости выполнения проверки в срочном порядке к стоимости применяется коэффициент К = 2.