

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ЦЕНТР ПРОЕКТНЫХ ЭКСПЕРТИЗ И
ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»**

ИНН 3906167621 КПП 390601001 ОКПО 98874908

Приказ № 21-ОД

о внесении изменений в приказ от 15.11.2022 № 88-ОД
«О проверке сметной документации»

«10» октября 2025 г.

г. Калининград

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить порядок оказания услуги по проверке сметной документации согласно приложению № 1.
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
3. С 10 октября 2025 года признать утратившими силу пункт 1 приказа № 88-ОД от 15.11.2022 и приложение № 1 к указанному приказу.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение к приказу: порядок оказания услуги по проверке сметной документации.

Директор



А.В. Василего

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 частью 2 статьи 8.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.
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 – застройщик, технический заказчик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о проверке сметной документации.

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; 307-371 (организационно-технический отдел).

Адрес электронной почты: do@cpe39.ru.

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 официального сайта: www.cpe39.ru;

адрес электронной почты: contact@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 г. № 190-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 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 4 августа 2020 г. N 421/пр (далее – Методика);

- Приказ Минстроя России от 12.05.2017 № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановление Администрации Калининградской области от 23.05.2005 г. № 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 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 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 сметные расчеты (сметы), сводный сметный расчет с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами на бумажном носителе (если услуга предоставляется на бумажном носителе) либо в электронной (в формате программного продукта) форме. Состав сметной документации, направляемой на проверку, определяется заявителем (указывается в Заявлении);

- 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.

8.2. Для оказания услуги по проверке сметной документации (при внесении изменений в сметную документацию) 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;
- Справка, подписанная главным инженером проекта (застройщиком, техническим заказчиком), в которой описываются внесенные изменения в проектную документацию.
- Заверенные копии первичной сметной документации в случае, если услуга оказывалась на бумажном носителе;
- Откорректированная проектная документация (с подписями (с расшифровкой подписей), печатями застройщика и (или) технического заказчика и датами);
- Сметная документация с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами на бумажном носителе (если услуга предоставляется на бумажном носителе) либо в электронной (в формате программного продукта) форме. 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;
- 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.

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 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 носителе (если услуга предоставляется на бумажном носителе) либо в электронной (в формате программного продукта) форме. Состав сметной документации, направляемой на проверку, определяется заявителем (указывается в Заявлении);
- Ведомость объемов работ, утвержденная застройщиком или техническим заказчиком, и согласованная уполномоченным органом в области охраны объектов культурного наследия (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.

В случае если после определения сметной стоимости сметные нормативы и (или) сметные цены строительных ресурсов в текущем уровне

цен и (или) в уровне цен по состоянию на 1 января 2022 г., индексы изменения сметной стоимости по группам однородных строительных ресурсов, размещенные в федеральной государственной информационной системе ценообразования в строительстве, изменились, представление сметной документации для оказания услуги осуществляется после корректировки сметной документации с учетом сметных нормативов и (или) сметных цен строительных ресурсов в текущем уровне цен и (или) уровне цен по состоянию на 1 января 2022 г., а также индексов изменения сметной стоимости по группам однородных строительных ресурсов, размещенных в федеральной государственной информационной системе ценообразования в строительстве и действующих на дату представления сметной документации для оказания услуги.

9. Документы, представляемые в электронной форме (далее – электронные документы), формируются путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Электронные документы подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, предусмотренной Федеральным законом "Об электронной подписи".

10. На стадии приема документов специалист организационно-технического отдела имеет право отказать в приеме документов в случае предоставления не всех документов, предусмотренных п.8 Порядка, либо представленных с нарушением требований к формату электронных документов, предусмотренных п. 9 настоящего Порядка.

Порядок приема сметной документации.

11. В случае оказания услуги в электронной форме Заявление на оказание услуги с комплектом электронных документов направляются специалисту организационно-технического отдела на электронную почту do@сре39.ru

В случае оказания услуги на бумажном носителе Заявление на оказание услуги (в двух экземплярах) и комплект документов подаются специалисту организационно-технического отдела в Учреждении.

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 по электронной почте, указанной в заявлении, с последующим направлением оригиналов документов посредством почтовой связи.

После поступления оплаты за 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

12. 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).

13. 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.

При продлении срока проверки сметной документации (по заявлению Заявителя) специалист сметно-экономического отдела, осуществляющий проверку, в течение 5 рабочих дней повторно 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 15 рабочих дней с момента получения такого запроса.

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.

В случае не устранения выявленных недостатков, не предоставления дополнительных документов, либо нарушения сроков исправления замечаний (предоставления дополнительных документов) сметная документация возвращается Заявителю без согласования.

14. По окончании срока проверки сметной документации в случае отсутствия замечаний, специалист передает сметную документацию на подпись директору Учреждения (в случае оказания услуги на бумажном носителе сметная документация передается на подпись в количестве не менее 3 (трех) экземпляров).

В случае оказания услуги на бумажном носителе секретарь по телефону уведомляет Заявителя о готовности документов, выдает Заявителю результат оказанной услуги, акт выполненных (оказанных) услуг и счет-фактуру.

В случае оказания услуги в электронной форме результат оказанной услуги, акт выполненных (оказанных) услуг и счет-фактура направляются Заявителю на электронный адрес Заявителя, указанный в Заявлении.

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

15. 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 электронной почте с последующим отправлением оригинала письма по почтовым отправлением не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в 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

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

17. 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

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

19. 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.

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