

## РЕГЛАМЕНТ

### Магаданского областного государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы» по предоставлению услуги «Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости текущего ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых планируется осуществить за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных источников, иных работ, проверка в отношении которых действующим законодательством о градостроительной деятельности не регулируется»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий регламент Магаданского областного государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы» по предоставлению услуги «Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости текущего ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых планируется осуществить за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных источников, иных работ, проверка в отношении которых действующим законодательством о градостроительной деятельности не регулируется» (далее – Регламент) определяет порядок проведения проверки достоверности определения сметной стоимости работ, определенных в сметной документации и представленной на проверку заявителями, сроки оказания услуг и выдачи результата проверки, порядок взаимодействия с заявителями.

1.1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия МОГАУ «Управление госэкспертизы» и заявителей при проведении проверки достоверности определения сметной стоимости:

- а) текущего ремонта объектов капитального строительства;
- б) монтажных, демонтажных и пусконаладочных работ, не связанных со строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;
- в) работ по благоустройству не связанных со строительством, реконструкций, капитальным ремонтом объектов капитального строительства;
- г) ремонтно-восстановительных и руслоформирующих работ;
- д) работ, проводимых на объектах некапитального строительства.

Блок-схема предоставления услуги определена Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

1.1.2. Руководителем МОГАУ «Управление госэкспертизы» является директор. Директор в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения.

1.1.3. Основные задачи, функции структурных подразделений и сотрудников МОГАУ «Управление госэкспертизы» устанавливаются положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями сотрудников, которые утверждаются директором.

1.1.4. Порядок подготовки и оформления документов МОГАУ «Управление госэкспертизы» устанавливается настоящим Регламентом в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями могут выступать физические лица, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиком, техническим заказчиком или уполномоченным кем-либо из них лицом, обратившиеся с заявлением о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости.

В случае если заявитель не является застройщиком или техническим заказчиком, но действует от его имени, ему необходимо предоставить документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени технического заказчика или застройщика. В указанных документах полномочия заявителя на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости должны быть оговорены специально.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы МОГАУ «Управление госэкспертизы»**

Место нахождения: Российская Федерация, г. Магадан, ул. Портовая, 8

Почтовый адрес: 685000, г. Магадан, ул. Портовая, д. 8

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.45 до 17.45 (перерыв – с 13.00 до 14.00);

пятница – с 09.00 до 13.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема и выдачи документации:

понедельник – с 10.00 до 12.00;

вторник, среда, четверг – с 10.00 до 12.00 и с 14.15 до 17.00.

пятница – неприемный день.

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на 1 час. Праздничные дни являются нерабочими.

#### **1.3.2. Справочные телефоны МОГАУ «Управление госэкспертизы»**

Заместитель директора: тел. 8(4132) 644-735;

Главный бухгалтер: тел./факс 8(4132) 628-001;

Главный специалист-юрисконсульт: тел./факс 8 (4132) 626-109;

Главный специалист по делопроизводству и кадрам: тел./факс 8(4132) 644-733.

#### **1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет и адреса электронной почты МОГАУ «Управление госэкспертизы»**

Электронная почта: [expert-mgdn@yandex.ru](mailto:expert-mgdn@yandex.ru)

Сайт МОГАУ «Управление госэкспертизы»: [www.expertiza-mgdn.ru](http://www.expertiza-mgdn.ru)

Сайт Правительства Магаданской области: [www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)

#### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги**

Информирование о порядке предоставления услуги, о месте хождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет – адресах, адресах электронной почты МОГАУ «Управление госэкспертизы», осуществляется:

– непосредственно в МОГАУ «Управление государственной экспертизы»;

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

– посредством размещения информации в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется главным специалистом по делопроизводству и кадрам МОГАУ «Управление госэкспертизы» или главным специалистом-юрисконсульту МОГАУ «Управление госэкспертизы» (далее – главный специалист):

– по телефонам (4132) 626-109, 644-733;

– на личном приеме в порядке очередности, согласно графику работы МОГАУ «Управление госэкспертизы», установленному в пункте 1.3.1. настоящего Регламента;

– по письменному обращению.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

– четкая правовая база;

– своевременность;

– четкость в изложении материала;

– полнота консультирования;

– наглядность форм подачи материалов;

– удобство и доступность.

*При ответе на телефонные звонки* специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, обязан представиться, назвав фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце

информирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

*При консультировании заявителей на личном приеме* специалист обязан представиться, назвав фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса; дать ответы на заданные вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги.

Консультирование на личном приеме каждого заявителя осуществляется не более 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий личный прием, может предложить заявителю направить письменное обращение, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторной консультации на личном приеме.

Консультирование на личном приеме осуществляется по предварительной записи по телефону (4132) 644-733 с предварительным направлением перечня вопросов по которым заявитель планирует получить ответы на электронную почту МОГАУ «Управление госэкспертизы».

*При письменном обращении* заявителя директор МОГАУ «Управление госэкспертизы» или лицо, его замещающее определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменный запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается директором либо лицом его замещающим.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации в МОГАУ «Управление госэкспертизы».

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Все поступившие запросы в письменной форме на бумажных носителях или в электронном виде специалист регистрирует в журнале регистрации входящей документации, ответы на поступившие запросы регистрируются в журнале исходящей документации.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию МОГАУ «Управление госэкспертизы», специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги**

Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационном стенде при входе в МОГАУ «Управление госэкспертизы» и Интернет-сайте [www.expertiza-mgdn.ru](http://www.expertiza-mgdn.ru), которая содержит:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, и электронной почты органов, участвующих в предоставлении услуги;
- справочная информация о специалистах, участвующих в предоставлении услуги - Ф.И.О. директора и его заместителя, а также специалистов;
- основания прекращения и отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) МОГАУ «Управление госэкспертизы», его специалистов, ответственных за предоставление услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено действующим законодательством.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование услуги**

Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости текущего ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых планируется осуществить за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных источников, иных работ, проверка в отношении которых действующим законодательством о градостроительной деятельности не регулируется.

### **2.2. Наименование учреждения непосредственно предоставляющего услугу**

Непосредственным исполнителем услуги является Магаданское областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы» (МОГАУ «Управление госэкспертизы»).

### **2.3. Результат предоставления услуги**

Результатом проведения проверки является Заключение, содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) сметной документации нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

Заключение оформляется в виде документа на бумажном носителе и может быть:

- получено заявителем лично;
- направлено заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

### **2.4. Срок предоставления услуги**

Проверка достоверности сметной стоимости осуществляется в срок не позднее:

- 45 календарных дней с момента поступления оплаты на расчетный счет МОГАУ «Управление госэкспертизы» (по текущему ремонту);
- 30 календарных дней с момента поступления оплаты на расчетный счет МОГАУ «Управление госэкспертизы» (по иным видам работ).

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (I часть) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994, «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Постановление администрации Магаданской области от 13.08.2009 № 395-па «О создании Магаданского областного государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы» («Магаданская правда», № 93 (20057), 19.08.2009);
- Устав Магаданского областного государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы», утвержденный приказом управления архитектуры и градостроительства Магаданской области от 22.07.2020 № 43-О.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Для проведения проверки сметной стоимости предоставляются:

- а) заявление на имя директора МОГАУ «Управление госэкспертизы» о проведении проверки сметной стоимости по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- б) пояснительная записка к сметной документации, подписанная составителем документации и содержащая сведения: о месте расположения объекта; перечень утвержденных сметных нормативов, сведения о которых включены в федеральный реестр сметных нормативов, принятых для составления сметной документации; наименование подрядной организации (при наличии); обоснование особенностей определения сметной стоимости работ для объекта; другие сведения о порядке определения сметной стоимости работ;

в) сметная документация (сводный сметный расчет, локальные сметы, объектные сметы), подписанная составителем документации и согласованная заказчиком (должность руководителя, подпись, ФИО, печать, дата согласования);

г) дефектная ведомость, ведомость объемов работ с указанием коэффициентов, учитывающих условия производства работ, подписанная составителем документации и утвержденная заказчиком (должность руководителя, подпись, ФИО, печать, дата утверждения) (рекомендуемая форма определена Приложением № 3 к настоящему Регламенту);

д) исходные данные из программного комплекса, в котором была подготовлена сметная документация (ПК АВС-4, Гранд-Смета и т.д.) (электронный вид);

е) при отсутствии в сборниках сметных цен стоимости материалов, изделий и конструкций – прайс-листы в полном объеме на стоимость всех материалов и оборудования, принятые в сметной документации (не менее 3-х поставщиков по одной позиции);

ж) конъюнктурный анализ по выбору поставщиков оборудования и материалов (рекомендуемая форма определена Приложением № 4 к настоящему Регламенту);

з) документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика (технического заказчика) (если заявитель не является застройщиком (заказчиком), и в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости (далее – договор) оговариваются специально (рекомендуемая форма доверенности определена Приложением № 5 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Сметная документация для проведения проверки сметной стоимости представляется на бумажном носителе и в электронном виде в формате, установленном в договоре.

Сметная документация должна быть разработана с учетом цен, сложившихся на дату предоставления документации в экспертную организацию.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения, фамилии, имена и отчества физических лиц, индивидуальных предпринимателей, адреса их мест жительства написаны полностью с указанием индекса.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Документы для проверки сметной стоимости, если не определено иного, предоставляются в одном экземпляре, которые помещаются в дело по объекту и передаются на хранение в архив МОГАУ «Управление госэкспертизы».

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения проверки сметной стоимости.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Представленные для проведения проверки сметной стоимости документы подлежат возврату заявителю без рассмотрения по существу по следующим основаниям:

– предоставление не всех документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. настоящего Регламента;

– несоответствие представленной документации требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

При возвращении документов без рассмотрения заявление о проведении проверки сметной стоимости не возвращается, а в уведомлении указываются основания возвращения документов, предусмотренные настоящим подразделом.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

Основания для приостановления и отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги**

Размер платы за проведение проверки сметной стоимости определяется в порядке, предусмотренном приказом МОГАУ «Управление госэкспертизы».

Оплата услуг по проведению проверки сметной стоимости производится независимо от результата проведения проверки.

Взимание платы за проведение повторной проверки сметной стоимости производится в размере и порядке, определенном для проведения первичной проверки сметной стоимости работ.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче документов на проведение проверки сметной стоимости и выдаче заключения не должно превышать 30 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

Запросы заявителей о предоставлении услуги регистрируются специалистом в день их поступления в МОГАУ «Управление госэкспертизы».

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

Вход в здание, где расположено МОГАУ «Управление госэкспертизы» оборудуется вывеской с полным наименованием учреждения.

Помещения МОГАУ «Управление госэкспертизы» должны соответствовать требованиям, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. 2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, формы заявлений на оказание государственной услуги.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочем месте специалистов, которые оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, размещенным в табличном виде перед входом в кабинеты.

## **3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **3.1. Прием и регистрация заявления на проведение проверки сметной стоимости, проверка комплектности представленной документации**

3.2.1. Приём документов, предназначенных для проведения проверки сметной стоимости, проводится главным специалистом по делопроизводству и кадрам либо главным специалистом – юрисконсультантом МОГАУ «Управление госэкспертизы» (далее – главный специалист).

3.2.2. Главный специалист при приеме документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет состав представленных документов по перечням, указанным в заявлении;
- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявитель представляет при подаче документации на проверку представляет паспорт и доверенность от организации, чьи интересы он представляет.

Не требуется представление доверенности для руководителей организаций.

При соответствии представленной документации требованиям, установленным в пункте 3.2.2. настоящего Регламента, главный специалист регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений, указывая: порядковый номер записи; дату приема документации; наименование заявителя; наименование работ.

3.2.3. Проверка комплектности представленных документов осуществляется главным специалистом в течение 3 рабочих дней с даты их получения.

В случае если в представленных заявителем документах выявлены недостатки, являющиеся основанием для их возврата без рассмотрения по существу, но которые можно устранить без возврата этих документов, и заявитель не настаивает на их возврате, экспертная организация устанавливает срок для устранения таких недостатков, но не более 5 рабочих дней.

3.2.4. При наличии полного комплекта документов и соответствия представленной документации требованиям, установленным настоящим Регламентом, документация принимается на проверку. Главным специалистом подготавливается проект договора на проведение проверки сметной стоимости, которому присваивается номер, фиксируется дата, регистрируется в журнале договоров на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости.

Зарегистрированный проект договора передается главному бухгалтеру для оформления счёта на оплату.

Оформленные проект договора и счёт на оплату передаются главным специалистом на подпись директору МОГАУ «Управление госэкспертизы».

После подписания договора директором МОГАУ «Управление госэкспертизы» либо лицом, его замещающим, главный специалист сообщает заявителю о готовности договора к подписанию.

Главный специалист выдаёт прибывшему представителю заявителя оба экземпляра договора и счёт для оплаты услуг.

Экземпляр надлежащим образом оформленного договора заявитель возвращает главному специалисту. Подлинник договора хранится в Учреждении, согласно номенклатуре дел.

3.2.5. Оплата за проведение проверки сметной стоимости производится по предоплате в размере 100% от стоимости услуг по проведению проверки достоверности определения сметной стоимости не позднее 10 банковских дней после подписания договора на основании выставленного Исполнителем счёта.

На основании письменного обращения органов государственной власти и местного самоуправления, а также подведомственным им учреждениям директором МОГАУ «Управление госэкспертизы» может быть рассмотрен вопрос о предоставлении отсрочки платежа (рекомендуемая форма гарантийного письма определена Приложению № 6 к настоящему Регламенту).

3.2.6. В случае отсутствия подписанного со стороны Заявителя экземпляра договора о проведении проверки сметной стоимости в течение 10 рабочих дней и (или) предусмотренной в нем платы, МОГАУ «Управление госэкспертизы» вправе отозвать оферту, после чего снимает с себя ответственность за сохранность представленной заявителем документации.

### **3.3. Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости**

3.3.1. После поступления оплаты на расчетный счет МОГАУ «Управление госэкспертизы» главный специалист открывает дело, которое передается через директора МОГАУ «Управление госэкспертизы» начальнику отдела экспертизы достоверности сметной стоимости, ПОС, для назначения эксперта, ответственного за проведение проверки сметной стоимости, оформление ее результатов и подготовку заключения (далее – специалист-эксперт).

3.3.2. Предметом проверки сметной стоимости является изучение и оценка расчетов, содержащихся в сметной документации, в целях установления их соответствия сметным нормативам, включенных в федеральный реестр сметных нормативов, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным представленной документацией.

3.3.3. Специалист-эксперт осуществляет рассмотрение полученной документации, изучение и оценку расчетов, содержащихся в сметной документации, определение их соответствия сметным нормативам, включенных в федеральный реестр сметных нормативов, физическим объемам работ,

конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным представленной документацией.

По результатам рассмотрения сметной документации специалист-эксперт формирует заключение о достоверности (недостоверности) определения сметной стоимости, подписывает его, в том числе у начальника отдела экспертизы достоверности сметной стоимости, ПОС и передает его на утверждение директору МОГАУ «Управление госэкспертизы» либо лицу его замещающему.

Заключение о недостоверности определения сметной стоимости объекта (отрицательное заключение) оформляется, если:

а) расчеты, содержащиеся в сметной документации, произведены не в соответствии со сметными нормативами, включенными в федеральный реестр сметных нормативов;

б) в сметной документации выявлены ошибки, связанные с неправильностью и (или) необоснованностью использованных в расчетах физических объемов работ, конструктивных, организационно-технологических и других решений, принятых в представленной документации.

Заключение должно содержать обоснование выводов о достоверности (недостоверности) определения сметной стоимости объекта капитального строительства со ссылками на конкретные положения сметных нормативов и с перечислением несоответствий, связанных с неправильностью и (или) необоснованностью принятых в расчетах физических объемов работ, конструктивных, организационно-технологических и других решений, предусмотренных представленной документацией.

### **3.4. Результат проверки и выдача заявителю заключения**

3.4.1. Результаты проверки сметной стоимости оформляются в виде заключения. Заключение может быть следующих видов:

– Положительное заключение (заключение с рекомендованной к утверждению сметной стоимости работ);

– Отрицательное заключение (заключение о невозможности рекомендовать заявленную сметную стоимость работ, с указанием замечаний и предложений по доработке сметной документации).

3.4.2. Заключение оформляется на бумажном носителе, подписывается экспертами, участвовавшими в проведении проверки сметной стоимости, начальником отдела экспертизы достоверности сметной стоимости, ПОС и утверждается директором МОГАУ «Управление госэкспертизы» либо лицом его замещающим (форма титульного листа заключения определена Приложением № 7 к настоящему Регламенту).

Заключение выпускается в 2-х экземплярах, один экземпляр выдается (направляется) Заявителю, второй экземпляр помещается в архивное дело по объекту.

3.4.3. В случае отрицательного заключения заявитель вправе представить материалы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Регламента, на повторную проверку после их доработки по замечаниям и предложениям, изложенным в отрицательном заключении.

Повторная проверка проводится в порядке, установленном для проведения первичной проверки.

3.4.4. Выдача заключения заявителю осуществляется главным специалистом:

- непосредственно на руки (подтверждением получения заключения является подпись заявителя в журнале регистрации выданных заключений) при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- путем направления заказного письма с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (если в установленные договором сроки заявитель не забрал заключение и финансовые документы).

Одновременно с выдачей заключения в том же порядке заявителю вручаются (направляются) для подписания акт оказанных услуг по договору.

Акт оказанных услуг подлежит подписанию в течение 5 рабочих дней с момента получения. В случае неподписания данного акта заявителю необходимо предоставить в течение трех рабочих дней мотивированный отказ в подписании акта.

В случае непоступления подписанного акта оказанных услуг либо мотивированного отказа в подписании акта, услуга считается оказанной в полном объеме и принятой Заказчиком.

В случае если заказное письмо не дошло до адресата и вернулось в МОГАУ «Управление госэкспертизы», направленное заключение подлежит передаче в архив МОГАУ «Управление госэкспертизы» до востребования такого заключения.



Сметная документация заявителю возврату не подлежит.

Заявитель вправе оспорить отрицательное заключение по проверке сметной стоимости в судебном порядке.

Ответственным за выдачу заключения является главный специалист.

### **3.5. Формирование архивного дела и внесение сведений в реестре выданных заключений**

МОГАУ «Управление госэкспертизы» ведет реестр выданных заключений и предоставляет содержащуюся в нем информацию.

При проведении проверки сметной стоимости открывается дело по проверке сметной стоимости. Дела проверки сметной стоимости относятся к архивным документам постоянного хранения. Их уничтожение, а также исправление и (или) изъятие находящихся в них документов не допускаются.

В дело проверки сметной стоимости помещаются:

- заявления о проведении проверки сметной стоимости (первичной и повторной);
- копия договора;
- заключения проверки сметной стоимости (первичные и повторные);
- доверенность от организации-заказчика;

– иные связанные с проведением проверки сметной стоимости документы (копии документов), определенные законодательством Российской Федерации и организацией по проведению проверки сметной стоимости.

Формирование архивных материалов осуществляется главным специалистом.

Срок архивирования составляет не более 5 дней с момента выдачи заключения о достоверности или недостоверности сметной стоимости.

С момента открытия и до передачи в архив МОГАУ «Управление госэкспертизы», дела по проверке сметной стоимости хранятся по месту их формирования – у главного специалиста, который несёт ответственность за их формирование и сохранность.

Дела подлежат полному оформлению перед сдачей их в архив на постоянное хранение. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится главным специалистом.

Оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- внесение в реквизиты обложки дела названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.

Все листы дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым графическим карандашом.

Ответственность за своевременную передачу дел в архив возлагается на главного специалиста.

Выдача дел по проверке сметной стоимости из архива производится по разрешению директора или заместителя директора, в соответствии с распределением полномочий. На выданное дело заводится лист-заместитель. Сторонним организациям дела выдаются по актам. При выдаче дел сотрудникам МОГАУ «Управление госэкспертизы» производится запись в журнале выдачи дел.

Приём, оформление, учёт, хранение и выдачу архивной документации осуществляет главный специалист.

Ответственность за ведение реестра выданных заключений возлагается на главного специалиста.

### **3.6. Выдача информации из реестра выданных заключений**

Выдача информации из реестра выданных заключений осуществляется на основании запроса физического или юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении сведений из реестра выданных заключений.

Запрос, направляемый на бумажном носителе, должен содержать идентификационные сведения о заинтересованном лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес физического лица, полное наименование, место нахождения юридического лица), а также наименование объекта, в отношении которого запрашивается информация.

Прием запроса осуществляется главным специалистом. Поступивший запрос регистрируется в день поступления в журнале учета входящей корреспонденции и не позднее следующего рабочего

дня передается директору МОГАУ «Управление госэкспертизы», который поручает его рассмотрение главному специалисту.

Главный специалист осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре и при наличии сведений оформляет выписку из реестра выданных заключений.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений специалист, ответственный за ведение реестра, подготавливает проект уведомления об отсутствии сведений в реестре выданных заключений.

Выписка из реестра или уведомление об отсутствии сведений в реестре подписывается директором МОГАУ «Управление госэкспертизы» или уполномоченным им лицом.

Главный специалист регистрирует подписанную директором МОГАУ «Управление госэкспертизы» выписку (уведомление об отсутствии сведений в реестре) в журнале исходящей корреспонденции, и передает для направления заявителю в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 календарных дней.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами МОГАУ «Управление госэкспертизы» положений настоящего регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МОГАУ «Управление госэкспертизы» положений настоящего Регламента осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений (начальниками отделов) МОГАУ «Управление госэкспертизы».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением руководителями структурных подразделений МОГАУ «Управление госэкспертизы» положений настоящего Регламента, а также принятием ими решений осуществляет заместитель директора и непосредственно директор МОГАУ «Управление госэкспертизы».

Выборочный контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МОГАУ «Управление госэкспертизы» положений настоящего Регламента осуществляет директор МОГАУ «Управление госэкспертизы».

Периодичность осуществления текущего контроля 1 раз в неделю.

По результатам текущего контроля директор МОГАУ «Управление госэкспертизы» дает указания по устранению выявленных недостатков и контролирует их устранение.

Сотрудники МОГАУ «Управление госэкспертизы» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания услуги, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников МОГАУ «Управление госэкспертизы» закрепляется в их должностных инструкциях.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, целью которых является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МОГАУ «Управление госэкспертизы».

Проверки проводятся представителями исполнительного органа государственной власти Магаданской области – управлением архитектуры и градостроительства Магаданской области, в подведомственном подчинении которого находится МОГАУ «Управление госэкспертизы», на основании приказа его руководителя управления.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем управления архитектуры и градостроительства Магаданской области.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

##### **4.3. Ответственность специалистов МОГАУ «Управление госэкспертизы» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

Специалисты МОГАУ «Управление госэкспертизы», ответственные за прием и обработку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Специалисты МОГАУ «Управление госэкспертизы», ответственные за проведение проверки достоверности определения сметной несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество проверки.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МОГАУ «УПРАВЛЕНИЕ ГОСЭКСПЕРТИЗЫ», А ТАКЖЕ ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников МОГАУ «Управление госэкспертизы» в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с предложениями, заявлениями, жалобами лично или направить в адрес МОГАУ «Управление госэкспертизы» письменные предложения, заявления, жалобы (претензии), обращения.

5.3. Директор МОГАУ «Управление госэкспертизы» и его заместитель проводят личный прием заявителей.

5.4. Личный прием директором МОГАУ «Управление госэкспертизы» или его заместителем проводится по предварительной записи.

5.5. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве директора МОГАУ «Управление госэкспертизы» или его заместителя, осуществляющего прием.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов директор МОГАУ «Управление госэкспертизы» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

5.9. Заявитель в письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.12. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного

обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.16. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную, коммерческую, банковскую тайну, тайну переписки, почтовых, телеграфных и иных сообщений или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц МОГАУ «Управление госэкспертизы» в судебном порядке.

5.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов МОГАУ «Управление госэкспертизы»;

- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих государственную услугу.

5.19. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

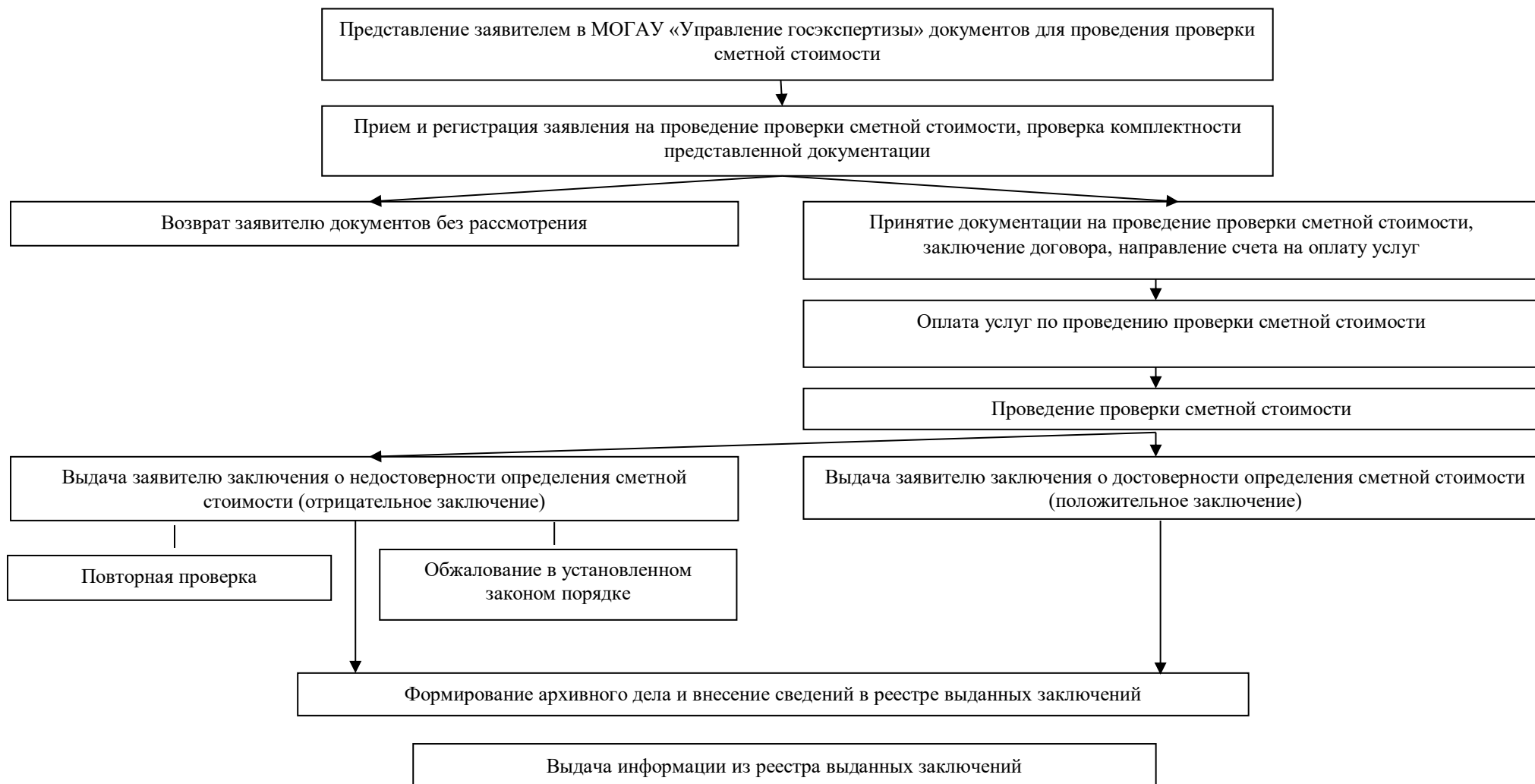
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

---

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**



**Приложение № 2**  
**Форма заявления на проведение проверки**  
**достоверности определения сметной стоимости**

На фирменном бланке  
заявителя

Директору МОГАУ "Управление  
госэкспертизы"

С.И. Воловому

**Заявление**  
**о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости**

Прошу Вас провести первичную (повторную) проверку достоверности определения сметной стоимости работ по объекту: \_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

№№ п/п	Перечень сведений	Сведения
1.	Идентификационные сведения о заявителе	<p style="text-align: center;"><b>Сведения о заявителе – юридическом лице</b></p> Полное наименование юридического лица: _____ _____ (в точном соответствии с учредительными документами) Ф.И.О. руководителя (полностью) и должность: _____ _____ Документ, на основании которого действует заявитель при подписании договора _____ ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____ р/с _____ в _____ (указать название банка) БИК _____ к/сч и/или л/с Юридический адрес (место нахождения юридического лица, определённое местом его государственной регистрации) _____ Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции) _____ Телефон: _____ E-mail: _____ Контактное лицо: ФИО (полностью), должность, телефон (сот.) _____ <p style="text-align: center;"><b>Сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе</b></p> Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (полностью): _____ _____ ИНН _____ СНИЛС _____ ОГРНИП _____ р/с _____ в _____ (указать название банка) БИК _____ к/сч _____

		<p>Адрес (место нахождения индивидуального предпринимателя, определённое местом его государственной регистрации) Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции)</p> <p>Телефон: _____ E-mail: _____ Контактное лицо: ФИО (полностью), должность, телефон (сот.) _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Сведения о заявителе – физическом лице</b></p> <p>Ф.И.О. (полностью): _____</p> <p>Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата и кем выдан) _____ ИНН _____ СНИЛС _____ р/с _____ в _____ (указать название банка)</p> <p>БИК _____ к/сч _____ Почтовый адрес _____ Телефон: _____ E-mail _____</p>
2.	Идентификационные сведения о застройщике, техническом заказчике <sup>1</sup>	<p style="text-align: center;"><b>Сведения о застройщике (техническом заказчике)</b> <i>(нужное выбрать) – юридическом лице</i></p> <p>Полное наименование юридического лица: _____ (в точном соответствии с учредительными документами)</p> <p>Ф.И.О. руководителя (полностью) и должность: _____</p> <p>ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____</p> <p>Юридический адрес (место нахождения юридического лица, определённое местом его государственной регистрации)</p> <p>Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции)</p> <p>Телефон: _____ E-mail: _____ Контактное лицо: ФИО (полностью), должность, телефон (сот.) _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Сведения о застройщике (техническом заказчике)</b> <i>(нужное выбрать) – индивидуальном предпринимателе</i></p> <p>Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (полностью): _____</p> <p>ИНН _____ СНИЛС _____ ОГРНИП _____</p> <p>Адрес (место нахождения индивидуального предпринимателя, определённое местом его государственной регистрации) Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции)</p> <p>Телефон: _____</p>

<sup>1</sup> В случае, если застройщик и технический заказчик не одно и то же лицо, приводятся сведения отдельно по каждому из них.

		<p>E-mail: _____</p> <p>Контактное лицо: ФИО (полностью), должность, телефон (сот.) _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Сведения о застройщике (техническом заказчике)</b> (нужное выбрать) – <b>физическом лице</b></p> <p>Ф.И.О. (полностью): _____</p> <p>_____</p> <p>СНИЛС _____</p> <p>Почтовый адрес _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>E-mail _____</p>
3.	Идентификационные сведения об исполнителях работ – лицах подготовивших документацию	<p style="text-align: center;"><b>Сведения об исполнителе – юридическом лице</b></p> <p>Полное наименование юридического лица: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>(в точном соответствии с учредительными документами)</small></p> <p>Ф.И.О. руководителя (полностью) и должность: _____</p> <p>_____</p> <p>Документ, на основании которого действует заявитель при подписании договора _____</p> <p>ИНН _____</p> <p>КПП _____</p> <p>ОГРН _____</p> <p>Юридический адрес (место нахождения юридического лица, определённое местом его государственной регистрации)</p> <p>_____</p> <p>Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции)</p> <p>_____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>E-mail: _____</p> <p>Контактное лицо: ФИО (полностью), должность, телефон (сот.) _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Сведения об исполнителе – индивидуальном предпринимателе</b></p> <p>Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (полностью): _____</p> <p>_____</p> <p>ИНН _____</p> <p>СНИЛС _____</p> <p>ОГРНИП _____</p> <p>Адрес (место нахождения индивидуального предпринимателя, определённое местом его государственной регистрации)</p> <p>Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции)</p> <p>_____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>E-mail: _____</p> <p>Контактное лицо: ФИО (полностью), должность, телефон (сот.) _____</p> <p>_____</p>



4.	Идентификационные сведения об объекте	<p>Почтовый (строительный) адрес объекта: _____          _____          (наименование региона РФ, город, поселок или район и т.д.)</p> <p>Основные технико-экономические показатели объекта:</p> <table border="1" data-bbox="671 309 1530 658"> <tr> <td>Общая площадь здания, м<sup>2</sup></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Количество этажей</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Строительный объем здания, м<sup>3</sup></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Площадь благоустройства, м<sup>2</sup></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Протяженность, м</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного (-ых) участка (-ов)</td> <td></td> </tr> </table> <p>Форма собственности объекта: _____          (федеральная, областная, муниципальная, частная)</p> <p>Вид работ _____</p> <p>Источник финансирования _____          (федеральный, областной, местный бюджет, внебюджетные средства)</p> <p>Источник оплаты проведения проверки _____          (федеральный, областной, местный бюджет, внебюджетные средства)</p> <p>Сметная документация составлена в ценах _____ квартала 20__ г.          с НДС, УСН (ненужное вычеркнуть).</p> <table border="1" data-bbox="671 1003 1530 1066"> <tr> <td>Заявленная стоимость сметной документации в текущих ценах:          _____</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="671 1099 1530 1178"> <tr> <td style="text-align: right;">_____</td> <td style="text-align: right;">рублей</td> </tr> </table> <p>Объект включен/не включен в ФЦП, ОЦП, МЦП _____          _____          (наименование программы, дата, номер решения, кем принято)</p>	Общая площадь здания, м <sup>2</sup>		Количество этажей		Строительный объем здания, м <sup>3</sup>		Площадь благоустройства, м <sup>2</sup>		Протяженность, м		Кадастровый номер земельного (-ых) участка (-ов)		Заявленная стоимость сметной документации в текущих ценах: _____	_____	рублей
Общая площадь здания, м <sup>2</sup>																	
Количество этажей																	
Строительный объем здания, м <sup>3</sup>																	
Площадь благоустройства, м <sup>2</sup>																	
Протяженность, м																	
Кадастровый номер земельного (-ых) участка (-ов)																	
Заявленная стоимость сметной документации в текущих ценах: _____																	
_____	рублей																
5.	Информация о ранее выданных экспертных заключениях <sup>2</sup>	заключение № 6-2-__ - _____ - _____ от _____ г.															
6.	Документ, заключаемый на проведение экспертизы (контракт, государственный (муниципальный) контракт, договор)																

Полноту и достоверность представленных сведений и документов, а также заявленный вид работ подтверждаю.

Должность руководителя – заявителя

подпись, Ф.И.О.

Главный бухгалтер

подпись, Ф.И.О.

М.п.

<sup>2</sup> Заполняется в случаях представления сметной документации на повторную оценку

Состав документации, представленной на проверку:

Пояснительная записка к сметной документации, подписанная составителем документации	
Сметная документация (сводный сметный расчет, локальные сметы, объектные сметы), подписанная составителем документации и согласованная заказчиком (должность руководителя, подпись, ФИО, печать, дата согласования)	
Дефектная ведомость, ведомость объемов работ с указанием коэффициентов, учитывающих условия производства работ, подписанная составителем документации и утвержденная заказчиком (должность руководителя, подпись, ФИО, печать, дата утверждения)	
Исходные данные из программного комплекса, в котором была подготовлена сметная документация (ПК АВС-4, Гранд-Смета и т.д.) (электронный вид)	
Прайс-листы в полном объеме на стоимость всех материалов и оборудования, принятые в сметной документации (не менее 3-х поставщиков)	
Конъюнктурный анализ по выбору поставщиков материалов и оборудования, утвержденный руководителем заказчика, скрепленный печатью	
Документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика (технического заказчика) (если заявитель не является застройщиком (заказчиком) и в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости оговариваются специально	
Иные документы	

Комплектность документации соответствует  
не соответствует  
(заполняется непосредственно специалистом при приеме)

**Сдал**  
Ответственный  
представитель Заказчика

**Принял**  
Представитель МОГАУ  
"Управление госэкспертизы"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись, дата, телефон,  
реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись, дата)

**\*Внимание Заказчиков!** Настоящее заявление заполняется на официальном бланке заявителя, должно быть распечатано с двух сторон. Внесение изменений, исключения пунктов из настоящего заявления не допускается. Заявление предоставляется в 2-х экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с отметкой о приеме документации.

**Приложение № 3**  
**Форма дефектной ведомости**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Должность руководителя организации \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
МП

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Объект ремонта \_\_\_\_\_

Наименование стройки \_\_\_\_\_

Условия производства работ \_\_\_\_\_

Дата составления: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование помещения и конструктивных элементов	Единица измерения	Количество	Техническое состояние и планируемые работы, наименование и характеристика основных материалов и оборудования
1	2	3	4	5

Составил: \_\_\_\_\_

**Примечания.**

1. Дефектная ведомость разрабатывается отдельно на каждый объект ремонта.
2. Для каждого конструктивного решения необходимо указать условия производства работ и усложняющие факторы.
3. В дефектной ведомости указывается наименование всех планируемых работ и затрат, выполняемых при ремонте. При этом указываются марка и технические характеристики.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

должность заказчика

\_\_\_\_\_

подпись, Ф. И. О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведомость объемов работ № \_\_\_\_  
на капитальный ремонт \_\_\_\_

<i>№ пп</i>	<i>Наименование работ</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>Количество</i>	<i>Ссылка на чертежи, спецификации</i>	<i>Формулы подсчета объемов, расхода материалов и т.д.</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5	6	7
<b>ПОЛЫ</b>						
		м2				
		м2				
<b>СТЕНЫ</b>						
		м2				
		м.п.				
<b>ПОТОЛОК</b>						
		м.п.				
		м2				
<b>ОКНА</b>						
		м2				
		м2				
<b>ДВЕРИ</b>						
		тн				
		м2 проемов				
<b>ОТОПЛЕНИЕ</b>						
		м.п.				
		шт.				
<b>ВЕНТИЛЯЦИЯ И КОНДИЦИОНИРОВАНИЕ</b>						
		шт				
		м.п.				
<b>ЭЛЕКТРОМОНТАЖНЫЕ РАБОТЫ</b>						
		шт				
		м				
<b>СЛАБОТОЧНЫЕ РАБОТЫ, ПОЖАРНАЯ СИГНАЛИЗАЦИЯ</b>						
		шт				
		м.п.				



**Приложение № 4**  
**Форма конъюнктурного анализа**  
**по выбору материалов и оборудования**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

должность заказчика

\_\_\_\_\_

подпись, Ф. И. О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование стройки)

**Конъюнктурный анализ**  
по выбору поставщиков материалов и оборудования

(наименование объекта)

*в руб.*

№ п/п	Наименование/ед-ца измерения	Прайс-листы, коммерческие предложения и т.п., руб.						Выбранный поставщик или завод-изготовитель		Примечание
		1 поставщик (без НДС/с НДС и условия поставки)	Цена 1 поставщика	2 поставщик (без НДС/с НДС и условия поставки)	Цена 2 поставщика	3 поставщик (без НДС/с НДС и условия поставки)	Цена 3 поставщика	Поставщик	Принятая цена	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

ГИП \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность ответственного лица, подпись)

**Приложение № 5**  
**Форма доверенности на представление интересов**  
**от имени застройщика (технического заказчика)**

*На фирменном бланке заявителя*

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование представляемого юридического лица, с указанием организационно-правовой формы) (должность, Ф.И.О.)  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_<sup>3</sup> доверяет \_\_\_\_\_  
(Устава, Положения, доверенности и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(наименование представителя - юридического лица, ОГРН или Ф.И.О. представителя физического лица, паспортные данные)

выступать от имени представляемого в качестве заявителя при обращении в МОГАУ «Управление госэкспертизы» с заявлением о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости по объекту \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта, почтовый (строительный) адрес)

с правом заключения, изменения, исполнения, расторжения договора на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости.<sup>4</sup>

Доверенность выдана без права передоверия и действительна по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяю.  
(Ф.И.О. представителя, подпись)

Должность руководителя

подпись, Ф.И.О.

М.П.

<sup>3</sup> Доверенность, подписываемая представителем юридического лица, действующего на основании доверенности, должна быть заверена нотариально.

<sup>4</sup> В доверенности могут быть также предусмотрены иные полномочия, например, представление дополнительных документов, расчетов, пояснений и т.п.

На фирменном бланке организации

Директору  
МОГАУ «Управление госэкспертизы»  
С.И. Воловому

### ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

(*Полное наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя*) гарантирует оплату счета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости в размере \_\_\_\_\_ в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Банковские реквизиты:

ОГРН

ИНН

КПП

Адрес места нахождения:

Фактический адрес:

Наименование банка

Местонахождение банка

Расчетный счет

Корреспондентский счет

БИК

Контактное лицо:

Тел.:

Адрес электронной почты:

Должность руководителя – заявителя

подпись, Ф.И.О.

Главный бухгалтер

подпись, Ф.И.О.

М.п.



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"**  
Магаданское областное государственное автономное учреждение

ИНН/КПП 4909104029/490901001, ОГРН 1094910002285, ОКПО 89272837, 685000, г. Магадан, ул. Портовая, 8,  
р/сч 40603810436004000004 в отделении № 8645 ПАО «Сбербанк России» г. Магадан, БИК 044442607,  
к/с 30101810300000000607, Тел: (4132) 62-72-57, 62-80-01, 64-47-33 тел/факс 62-80-01, e-mail: expert-mgdn@yandex.ru

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Директор учреждения

\_\_\_\_\_ С.И. Воловой

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ (ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ) ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о проверке достоверности определения сметной стоимости  
объекта капитального строительства**

№ 

6	-		-		-					-		
---	---	--	---	--	---	--	--	--	--	---	--	--

**Объект капитального строительства**

\_\_\_\_\_  
(наименование, почтовый (строительный) адрес объекта (этапа) капитального строительства)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости**

г. Магадан

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Волового Сергея Ивановича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

**1.1.** На условиях настоящего договора **Исполнитель** по заявлению **Заказчика** производит проверку достоверности и обоснованности сметной стоимости (далее – проверка) представленной **Заказчиком** сметной документации, разработанной по объекту: «\_\_\_\_\_» (заявленная сметная стоимость работ в текущем уровне цен без учета НДС – 20% составляет \_\_\_\_\_ руб.), а **Заказчик** оплачивает и принимает результат проведения проверки.

**1.2.** Результатом проведения проверки является Заключение **Исполнителя**, содержащее выводы о соответствии сметной документации, представленной **Заказчиком**, нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

### 2. Права и обязанности Исполнителя

#### **2.1. Исполнитель обязан:**

**2.1.1.** Принять представленную **Заказчиком** сметную документацию, иные материалы и документы, соответствующие по своему составу и содержанию требованиям действующих нормативно-правовых актов РФ.

**2.1.2.** Осуществить проверку принятой от **Заказчика** сметной документации, указанной в п. 1.1. настоящего договора, в сроки и порядке, предусмотренные условиями настоящего договора, и выдать Заключение, указанное в п. 1.2. настоящего договора.

#### **2.2. Исполнитель имеет право:**

**2.2.1.** На условиях настоящего договора принять, либо отказать в принятии, представленную **Заказчиком** на проведение проверки сметную документацию.

**2.2.2.** Требовать от **Заказчика** оплаты на условиях настоящего договора.

**2.2.3.** Приступить к проведению проверки после поступления оплаты за проведение проверки на расчетный счет **Исполнителя** в соответствии с условиями настоящего договора и возвращения **Заказчиком** подписанного им одного экземпляра настоящего договора.

**2.2.4.** Отказаться от исполнения настоящего договора в случае, если **Заказчик** не выполнил свои обязательства по настоящему договору в части оплаты и возврата им одного экземпляра настоящего договора в течение 10-ти рабочих дней с даты настоящего договора, и вернуть представленные **Заказчиком** документацию и материалы.

### 3. Права и обязанности Заказчика

#### **3.1. Заказчик обязан:**

**3.1.1.** Представить **Исполнителю** необходимую для проведения экспертизы сметную документацию, иные материалы и документацию в составе:

- а) заявление о проведении проверки сметной стоимости;
- б) пояснительная записка к сметной документации;
- в) сметная документация (сводный сметный расчет, локальные сметы, объектные сметы);
- г) дефектная ведомость, ведомость объемов работ с указанием коэффициентов, учитывающих условия производства работ;

- д) исходные данные из программного комплекса, в котором была подготовлена сметная документация (ПК АВС-4, Гранд-Смета и т.д.) (электронный вид);
- е) прайс-листы (при отсутствии в сборниках сметных цен стоимости материалов, изделий и конструкций);
- ж) конъюнктурный анализ по выбору поставщиков оборудования и материалов (при предоставлении прайс-листов);
- з) документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика (технического заказчика) (если заявитель не является застройщиком (техническим заказчиком)).

**3.1.2.** Оплатить представленную **Исполнителем** стоимость услуг по проведению проверки в соответствии с условиями настоящего договора.

**3.1.3.** Принять Заключение, выдаваемое **Исполнителем** о соответствии предусмотренным действующим законодательством нормам и требованиям и подписать акт оказанных услуг.

**3.1.4.** Подписать и вернуть **Исполнителю** один экземпляр настоящего договора в течение 5-ти рабочих дней с момента вручения настоящего договора.

### **3.2. Заказчик имеет право:**

**3.2.1.** Получать информацию о ходе услуг, оказываемых **Исполнителем** по настоящему договору.

## **4. Срок проведения проверки достоверности и сроки внесения изменений**

**4.1.** Проведение проверки начинается после получения **Исполнителем** подписанного **Заказчиком** экземпляра настоящего договора и подтверждения факта оплаты на счет **Исполнителя** в соответствии с договором и завершается изготовлением Заключения, утвержденного директором **Исполнителя**.

**4.2.** Срок проведения проверки не может превышать **45 календарных дней** с момента начала оказания услуг.

Указанный срок может быть продлен по заявлению Заказчика, но не более чем на 20 календарных дней, при этом заключение дополнительного соглашения к настоящему договору не требуется.

**4.3.** Исполнитель вправе досрочно завершить проведение проверки представленной сметной документации и подготовить заключение.

## **5. Стоимость услуг и порядок расчетов**

**5.1.** Стоимость услуг по настоящему договору, согласно приказу «Об установлении нормативов оплаты за услуги, оказываемые МОГАУ «Управление госэкспертизы» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, без учета НДС.

**5.2.** **Заказчик** производит предоплату в размере 100% стоимости услуг, указанной в п. 5.1. настоящего договора в течение 10-ти банковских дней с даты подписания сторонами настоящего договора. Основанием для осуществления оплаты является выставленный **Исполнителем** счет.

**5.3.** Форма оплаты – безналичный расчет. Оплата за оказанные услуги производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет **Исполнителя**, указанный в настоящем договоре. Моментом оплаты считается поступление денежных средств на счет **Исполнителя**.

## **6. Порядок и срок выдачи Заключения и возврата документации.**

**6.1.** По завершении проведения проверки сметной стоимости **Исполнитель** уведомляет **Заказчика** о готовности заключения и необходимости его получения. В случае, если **Заказчик** в течение 20 рабочих дней после уведомления о готовности заключения не получает его, **Исполнитель** оставляет за собой право направить заключение в адрес **Заказчика** почтой (заказным письмом с уведомлением).

Заключение выдается в одном экземпляре.

При выдаче заключения **Исполнитель** представляет Заказчику акт оказанных услуг, подписанный **Исполнителем**, в 2 (двух) экземплярах.

**6.2.** **Заказчик** в течение 5-ти рабочих дней со дня получения акта, указанного в п. 6.1 настоящего договора, направляет **Исполнителю** один экземпляр акта оказанных услуг, подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью. В случае если **Заказчик** не возвратил **Исполнителю** акт и не представил свои возражения по качеству и объему оказанных услуг, услуги признаются оказанными надлежащим образом.

**6.3.** Заключение **Исполнителя** может быть следующих видов:

- Заключение с рекомендованной к утверждению сметной стоимости работ;

– Заключение о невозможности рекомендовать заявленную сметную стоимость работ, с указанием замечаний и предложений по доработке сметной документации. Сметная документация после доработки может быть повторно направлена для проведения проверки (два и более раз).

**6.4.** Сметная документация не подлежит возврату **Заказчику**.

#### **7. Ответственность сторон.**

**7.1.** За неиспользование или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

**7.2.** Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием непреодолимой силы (форс-мажор).

#### **8. Заключительные положения.**

**8.1.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору друг перед другом.

**8.2.** Настоящий договор может быть расторгнут в следующих случаях:

**8.2.1.** В силу обстоятельств, не зависящих от воли сторон (форс-мажор).

**8.2.2.** По письменному соглашению сторон. При этом стороны в 10-дневный срок составляют акт об оказанной части услуг и справку о стоимости этой части услуг. Из суммы, оплаченной **Заказчиком**, вычитается сумма стоимости оказанной части услуг. Оставшаяся часть оплаченной суммы, за вычетом стоимости оказанной части услуг, возвращается **Исполнителем Заказчику**, путем перечисления денежных средств на расчетный счет **Заказчика**.

**8.2.3.** В одностороннем порядке:

- если одна из сторон не выполнила взятых на себя по настоящему договору обязательств, уведомив другую сторону о досрочном расторжении договора не менее чем за 10 дней;

- в случае представления **Заказчиком Исполнителю** заведомо недостоверной и (или) неполной информации и документов, имеющих значение для исполнения обязательств перед **Заказчиком** в полном объеме.

**8.3.** Все споры по настоящему договору стороны договорились решать путем переговоров, а при не достижении согласия – в Арбитражном суде Магаданской области в порядке норм действующего законодательства РФ.

**8.4.** Все изменения и дополнения к настоящему договору совершаются исключительно в виде оформления Дополнительный соглашений, подписанный обеими сторонами.

**8.5.** Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### **9. Реквизиты сторон**