



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Минстрой Дагестана)

П Р И К А З

«17» 11 2025 г.

№ 11-ур 516

Махачкала

Об утверждении Административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Региональный центр Республики Дагестан по ценообразованию в строительстве» государственной услуги по проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство, реконструкция и (или) техническое перевооружение (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых осуществляются с привлечением средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан, применительно к объектам капитального строительства, в отношении которых подготовка проектной документации и (или) ее государственная экспертиза не являются обязательными

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2025, 31 июля, № 0001202507310080), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2025, 18 апреля, № 05002015719), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232; 2025, официальный

интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2025, 13 ноября № 0500202511130001) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 марта 2022 г. № 60 «Вопросы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 31 марта, № 05002008623; 2025, 13 августа, 05002016264), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Региональный центр Республики Дагестан по ценообразованию в строительстве» государственной услуги по проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство, реконструкция и (или) техническое перевооружение (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых осуществляются с привлечением средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан, применительно к объектам капитального строительства, в отношении которых подготовка проектной документации и (или) ее государственная экспертиза не являются обязательными.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 4 июля 2012 № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Региональный центр Республики Дагестан по ценообразованию в строительстве» государственной услуги по проведению проверки достоверности определения сметной стоимости по объектам капитального строительства, капитальный ремонт которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета» (Дагестанская правда, 2012, № 219,; зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 17 июля 2012 г. за регистрационным номером № 1781);

пункт 10 приказа Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 27 марта 2014 № 54 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан» (Вестник Министерства юстиции Республики Дагестан, 11.04.2014, № 9, ст. 4; зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Дагестан 8 апреля 2014 г. за регистрационным номером № 2842).

3. Отделу ценообразования ресурсного обеспечения Управления развития строительного комплекса (Исламова Б.И.) направить копию настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официально заверенную копию приказа в прокуратуру Республики Дагестан и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

4. Отделу мобилизационной работы, защиты тайны и взаимодействия со СМИ (Алимурадов А.У.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального

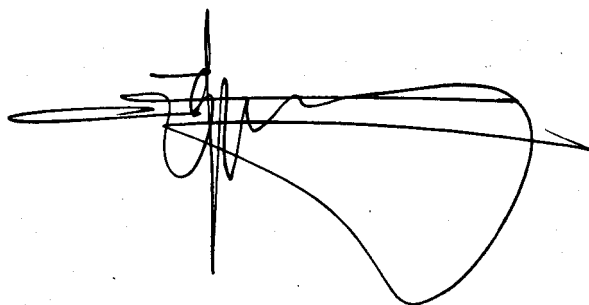
хозяйства Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minstroy.e-dag.ru).

5. Организационному отделу Управления делами (Абуева Б.С.) ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан Гасайниева С.К.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the words 'Министр' and 'Уллаев Б.М.'.

Уллаев Б.М.

Утвержден
приказом Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Дагестан
от «17» 11 2025 г. № 11-11/ 516

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ЦЕНООБРАЗОВАНИЮ В
СТРОИТЕЛЬСТВЕ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕРКЕ
ДОСТОВЕРНОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЯ И (ИЛИ) ТЕХНИЧЕСКОЕ ПЕРЕВООРУЖЕНИЕ
(ЕСЛИ ТАКОЕ ПЕРЕВООРУЖЕНИЕ СВЯЗАНО СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ
ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИЕЙ) КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ С
ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА И
РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН,
ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ОБЪЕКТАМ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПОДГОТОВКА ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ И (ИЛИ) ЕЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА
НЕ ЯВЛЯЮТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство, реконструкция и (или) техническое перевооружение (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых осуществляются с привлечением средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан, применительно к объектам капитального строительства, в отношении которых подготовка проектной документации и (или) ее государственная экспертиза не являются обязательными, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, осуществляемых подведомственным учреждением Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан - государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Региональный центр Республики Дагестан по ценообразованию в строительстве» (далее - Учреждение), порядок

взаимодействия Учреждения с заявителями, указанными в пункте 2.2. Административного регламента (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство, реконструкция и (или) техническое перевооружение (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых осуществляются с привлечением средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан, применительно к объектам капитального строительства, в отношении которых подготовка проектной документации и (или) ее государственная экспертиза не являются обязательными при осуществлении Учреждением своих полномочий.

1.3. Проверка сметной стоимости включает в себя изучение и оценку расчетов, содержащихся в сметной документации, в целях установления их соответствия утвержденным сметным нормативам, единичным расценкам, в том числе их отдельным составляющим, к сметным нормам, индексам изменения сметной стоимости, информация о которых включена в федеральный реестр сметных нормативов, сметным ценам строительных ресурсов в текущем уровне цен и (или) в уровне цен по состоянию на 1 января 2022 г., индексам изменения сметной стоимости по группам однородных строительных ресурсов, размещенным в федеральной государственной информационной системе ценообразования в строительстве, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным проектной документацией

2. Круг заявителей

2.1. Получателями государственной услуги являются заказчики, застройщики или уполномоченные ими лица, обратившиеся в Учреждение с заявлением о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости (далее - заявитель, заинтересованные лица).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

- а) физические лица;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) юридические лица.

3. Требования к предоставлению заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование

(предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

3.2 При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;
- в) принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство, реконструкция и (или) техническое перевооружение (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) которых осуществляются с привлечением средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Дагестан, применительно к объектам капитального строительства, в отношении которых подготовка проектной документации и (или) ее государственная экспертиза не являются обязательными.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет подведомственное Министерству строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Региональный центр Республики Дагестан по ценообразованию в строительстве».

5.2. При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Дагестан.

5.3. Возможность направления заявителями документов для предоставления государственной услуги посредством многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) сметной документации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) или его заместителя, документ на бумажном носителе, подписанный руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем, заверенный печатью Учреждения). Заключение оформляется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

6.3. Результат государственной услуги может быть получен в Учреждении, путем направления почтового отправления, посредством информационной системы «Личный кабинет» Учреждения (далее - личный кабинет ИСУ), размещенной на официальном сайте Учреждения по адресу в сети «Интернет»: <https://rccsrd.ru/>. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде фиксируется в указанной информационной системе.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по проверке сметной документации не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявителем документов (в том числе в форме электронных документов, направленных с использованием личного кабинета ИСУ).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо самостоятельно представить следующий перечень документов:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

б) согласие на обработку персональных данных, должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

в) сметная документация, составленная в соответствии с требованиями (в том числе к составу и содержанию сметной документации), установленными законодательством Российской Федерации;

г) конъюнктурный анализ по выбору поставщиков материалов и

оборудования, отсутствующих в сметной нормативной базе, утвержденный застройщиком или техническим заказчиком;

д) дефектная ведомость (ведомость объемов работ) - первичный учетный документ, подготовленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете по результатам обследования технического состояния объекта капитального строительства (некапитальных строений (сооружений), территории общего пользования и элементов их благоустройства) и содержащий перечень дефектов строительных конструкций и инженерного оборудования с указанием качественных и количественных характеристик таких дефектов;

е) документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика (заказчика) (если заявитель не является застройщиком (заказчиком), в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости оговариваются специально;

ж) пояснительная записка, составленная в соответствии с требованиями пункта 29 «Положения о составе разделов проектной документации и требований к их содержанию», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87.

8.2. Требования, предъявляемые к документам при подаче:

а) при подаче заявления посредством посещения Учреждения: оригиналы документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Регламента;

б) через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции: оригиналы документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Регламента;

в) посредством личного кабинета ИСУ: скан-копии документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Регламента, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

8.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

9.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги. (повторяется внизу).

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом).

9.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.9. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.1.10. Отсутствие на заявлении подписи руководителя заявителя или иного уполномоченного лица.

9.1.11. Отсутствие на заявлении (запросе) печати заявителя.

9.1.12. Отсутствие на копиях документов печати и (или) подписи лица, подписавшего заявление (запрос), или лица, уполномоченного на заверение копий документов.

9.1.13. Несоответствие данных владельца сертификата ключа проверки электронной подписи данным лица, подписавшего заявление (запрос) в электронном виде.

9.2. Если заявитель не представит документы, предусмотренные пунктом 8.1 настоящего Регламента, Учреждение в течение двух рабочих дней с момента окончания рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги отказывает в приеме документов и запрашивает у него недостающие документы.

9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

**предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги**

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.2.1. представление заявителем недостоверных сведений;

10.2.2. выявление недостатков, которые невозможно устранить в процессе предоставления услуги, а сведения, содержащиеся в документации, не позволяют в полном объеме сделать выводы и подготовить заключение;

10.2.3. отзыв заявления по инициативе заявителя;

10.2.4. отсутствие подписанного договора, отсутствие авансового платежа за предоставление услуги в сроки и размере, установленных в договоре.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Регламентом и действующим законодательством, либо посредством личного кабинета ИСУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

10.4. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

**11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

11.1. Стоимость проверки сметной документации определяется в процентах от текущей сметной стоимости по таблице 1.

Расчеты по договору за оказанные услуги осуществляются на условиях 100% предоплаты стоимости услуги.

Таблица 1

№ п/п	Сметная стоимость (без НДС), тыс. руб.	Норматив для определения базовой цены разработки сметной документации, %
1	До 1000	1
2	3000	0,8
3	5000	0,5
4	10000	0,35
5	20000	0,3
6	30000	0,25

7	40000	0,2
8	50000	0,15
9	80000	0,1
10	100000 и более	0,8

11.2. В случае принятия решения об отсутствии замечаний по комплектности представленной документации заявителю в течение 3 рабочих дней направляются оформленные со стороны Учреждения договор с расчетом стоимости и счет на оплату предоставления услуги (в том числе в форме электронных документов, направленных с использованием личного кабинета ИСУ).

11.3. Заявитель должен рассмотреть представленные документы и, в случае своего согласия, подписать договор и расчет стоимости со своей стороны и произвести оплату услуги.

11.4. Требования, предъявляемые к договору при подаче:

при подаче договора посредством посещения Учреждения: оригинал договора, подписанный заявителем либо его уполномоченным представителем с печатью заявителя;

через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции: оригинал договора, подписанный заявителем либо его уполномоченным представителем с печатью заявителя;

посредством личного кабинета ИСУ: скан-образы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

11.5. Плата за оказание услуги осуществляется за счет средств заявителя.

11.6. Оплата услуги производится независимо от результата проведения проверки сметной документации.

11.7. За проведение повторной проверки сметной документации взимается плата в размере 30 % от стоимости проведения первичной проверки. Плата не взимается, если документы на проведение повторной проверки поданы в течение 14 рабочих дней после получения замечаний (отрицательного заключения).

11.8. Информация о стоимости проверки сметной документации размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

11.9. Оплата за предоставленную услугу с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

11.10. Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о стоимости проверки сметной документации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. При личной подаче запроса о предоставлении услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Обращение, поступившее в Учреждение, в том числе поступившее посредством личного кабинета ИСУ, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем его поступления в подразделение.

13.2. Прием и регистрация обращений осуществляются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения форм о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Учреждения.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, а также сведения о доступности электронных документов, необходимых для предоставления услуги, о возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков её предоставления), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги размещён на официальном сайте Учреждения.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в форме электронного документа посредством личного кабинета ИСУ);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения сроков;

обеспечение бесплатного доступа к единому portalу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ИСУ.

15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к гражданам.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Для предоставления услуги используется информационная система личный кабинет ИСУ (www.personal.rccsrd.ru).

16.2 Перечень действий при подаче заявления посредством личного кабинета ИСУ:

16.2.1. Авторизация в личном кабинете ИСУ.

16.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем в электронной форме в личном кабинете ИСУ либо его уполномоченным представителем заявления об оказании услуги со всеми необходимыми документами.

16.2.3. В личном кабинете ИСУ работник заявителя, непосредственно осуществляющий взаимодействие с Учреждением, подготавливает заявление в электронной форме о предоставлении услуги и загружает файлы документации.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в личном кабинете ИСУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

16.2.4. Перечень сведений и документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, установлен подразделом 8 настоящего Регламента.

16.2.5. Заявление и документы, представляемые в электронной форме для предоставления услуги, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

16.2.6. Заполненное и отправленное заявление автоматически регистрируется в личном кабинете ИСУ, где ему присваиваются регистрационный номер, дата и время отправки, а также статус «Первичное рассмотрение». Одновременно с этим на электронную почту заявителя направляется уведомление о поступлении в личный кабинет ИСУ нового заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

17.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления государственной услуги.

17.2. При обращении в Учреждение осуществляются следующие административные процедуры:

17.2.1. Прием и регистрация заявления.

17.2.2. Рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям.

17.2.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

17.2.4. Оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

17.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

19. Описание административных процедур

19.1. Прием и регистрация заявления.

19.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение одним способом (лично или посредством личного кабинета ИСУ) заявления о предоставлении государственной услуги.

19.1.2. Заявление, поступившее в Учреждение, в том числе через личный кабинет ИСУ, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в день его

поступления.

19.1.3. Способами установления личности (идентификации) являются: при подаче заявления посредством личного кабинета ИСУ — усиленной квалифицированной электронной подписью, а при подаче заявления в Учреждение лично — документом, удостоверяющим личность.

19.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения.

19.1.5. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления.

19.2. Рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям.

19.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Учреждения (далее - ответственное должностное лицо) заявления о представлении государственной услуги (в том числе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью).

19.2.2. Ответственное должностное лицо рассматривает поступившее заявление на предмет соответствия требованиям к его форме, установленным Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

19.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

19.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является выполнение административных действий согласно пункту 19.2 настоящего Регламента.

19.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 19.3 Административного регламента, либо направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Учреждении полного комплекта документов согласно подразделу 8 Регламента для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

19.3.2. Специалист Учреждения проверяет комплект документов на наличие оснований для отказа в их приеме, согласно подразделу 9 Регламента. При выявлении таких оснований в течение двух рабочих дней принимается решение об отказе и готовится письмо заявителю (заказчику). При личном обращении письмо выдается не позднее 30 минут с момента получения документов.

19.3.2. Специалист Учреждения проверяет комплект документов на наличие оснований для отказа в их приеме согласно подразделу 9 Регламента. При выявлении таких оснований в течение двух рабочих дней принимается решение об отказе и готовится письмо заявителю (заказчику).

19.3.3. При отсутствии оснований для отказа заявителю в течение двух рабочих дней направляется уведомление (на электронную почту или лично). При

личном обращении документы выдаются не позднее 30 минут с момента их получения.

19.3.4. Результатом административной процедуры является решение Учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.3.5. Результат административной процедуры фиксируется путем присвоения регистрационного номера и внесения данного номера в базу данных согласно порядку делопроизводства, установленному в Учреждении.

19.4. Оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

19.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Учреждением о предоставлении государственной услуги (посредством присвоения регистрационного номера) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (посредством письма).

19.4.2. Ответственный исполнитель:

подготавливает заключение о соответствии (положительное) или несоответствии (отрицательное) сметной документации в 3 экземплярах и направляет на утверждение уполномоченному должностному лицу;

формирует возвратный пакет документов к решению об отказе;

информирует заявителя о готовности результата государственной услуги посредством личного кабинета ИСУ, телефонной связи или путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении. При выдаче результатов предоставления государственной услуги ответственный сотрудник за выдачу результатов государственной услуги осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги лично.

При выдаче результатов ответственный сотрудник проверяет документы заявителя лично.

19.4.3. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник Учреждения проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), и документы, подтверждающие полномочия представителя (если результат получает представитель).

После установления личности заявитель получает результат государственной услуги. Работник формирует расписку о выдаче в 1 экземпляре, подписывает и передаёт на подпись заявителю (хранится в Учреждении). Либо результат направляется заявителю почтовым отправлением или на электронную почту.

19.4.4. Результат административной процедуры - выдача заключения о соответствии или несоответствии сметной документации.

19.4.5. Максимальный срок проведения проверки представленной сметной документации составляет 10 рабочих дней с момента получения документов специалистом.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок предоставления (направления) заявителю (представителю заявителя)

результата услуги - не более 1 рабочего дня с момента готовности результата государственной услуги.

19.4.6. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Учреждение заявления в произвольной форме на имя руководителя Учреждения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

Поступившее заявление регистрируется ответственным за регистрацию заявлений в день его поступления.

В течение двух рабочих дней сотрудник Учреждения оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты; в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ». Готовый дубликат документа выдается заявителю лично под подпись либо отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа включает:

отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления государственной услуги документ;

представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

19.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

19.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

19.5.2. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок не более двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

19.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

19.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

19.5.5. При отсутствии опечаток и (или) ошибок ответственное должностное лицо письменно сообщает об этом заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

19.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

I. Общие сведения

1.1. Сведения об организации по проведению проверки

1.2. Сведения о заявителе

1.3. Основания для проведения проверки

1.4. Сведения о составе документов, представленных для проведения проверки

1) _____

2) _____

3) _____

II. Сведения, содержащиеся в документах, представленных для проведения проверки

2.1. Сведения об объекте, применительно к которому подготовлена сметная документация

2.1.1. Сведения о наименовании объекта, его почтовый (строительный) адрес или местоположение

2.1.2. Сведения о технико-экономических показателях объекта

2.1.3. Сведения об источнике (источниках) и размере финансирования строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объекта капитального строительства

2.1.4. Сведения об индивидуальных предпринимателях и (или) юридических лицах, подготовивших сметную документацию

2.1.5. Сведения о застройщике (техническом заказчике), обеспечившем подготовку сметной документации

III Описание рассмотренной документации (материалов)

3.1. Описание сметы на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

3.2. Сведения о сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объекта капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на дату представления сметной документации для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости и на дату утверждения заключения

3.3. Информация об использованных сметных нормативах

IV. Выводы по результатам рассмотрения

4.1. Выводы по результатам проверки достоверности определения сметной стоимости

4.1.1. Выводы о соответствии (несоответствии) расчетов, содержащихся в сметной документации, утвержденным сметным нормативам, сведения о которых включены в федеральный реестр сметных нормативов, физическим объемам работ, конструктивным, организационно-технологическим и другим решениям, предусмотренным проектной документацией

4.1.2. Выводы о соответствии (несоответствии) расчетов, содержащихся в сметной документации, физическим объемам работ, включенным в ведомость объемов работ, акт, утвержденный застройщиком или техническим заказчиком и содержащий перечень дефектов оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения с указанием качественных и количественных характеристик таких дефектов, при проведении проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта

4.1.3. Вывод о достоверности или недостоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объекта капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

4.1.4. Общие выводы

Приложение № 1
к Административному регламенту

НОМЕР ЗАКЛЮЧЕНИЯ

0	0	-	0	-	0	-	0	0	0	-	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Дата присвоения номера:

Дата утверждения заключения:

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии), подпись, печать
(при наличии))

**ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ (ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ)
ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Объект проверки

Наименование объекта проверки

Предмет проверки

Приложение № 2
к Административному регламенту

Угловой штамп организации

(дата и номер письма -
для физических лиц)

Директору ГБУ РД "Региональный
центр Республики Дагестан
по ценообразованию в строительстве"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов (на предмет правильности применения в ней действующих сметных нормативов), которые финансируются с привлечением бюджетных средств в случаях, не установленных частью 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и внебюджетных средств.

Наименование объекта:

(полное наименование объекта)

Источник финансирования:

Наименование государственной программы (при наличии):

Перечень сведений	Сведения
1. Идентификационные сведения об объекте	<p>Наименование объекта:</p> <p>Почтовый (строительный) адрес объекта:</p> <p>Основные технико-экономические характеристики объекта (площадь земельного участка, общая площадь, площадь застройки, жилая площадь, объём, протяжённость, количество этажей, производственная мощность, иные характеристики, приведённые в технико-экономических показателях по объекту):</p>
2. Идентификационные сведения об исполнителе работ –	<p>Наименование проектной организации (ФИО индивидуального предпринимателя):</p> <p>ИНН:</p> <p>Адрес (юридический):</p>

<p>лицах, осуществивш их подготовку проектной документаци и и (или) выполнивши х инженерные изыскания (указываютс я все лица)</p>	<p>Адрес (фактический): _____</p> <p>ФИО руководителя (паспортные данные для ИП и физ. лиц): _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Адрес электронной почты: _____</p> <p>ФИО главного инженера проекта: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Адрес электронной почты: _____</p>
<p>3. Идентифи кационные сведения о заказчике</p>	<p>Наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя): _____</p> <p>ИНН: _____</p> <p>Адрес (юридический): _____</p> <p>Адрес (фактический): _____</p> <p>Адрес электронной почты: _____</p> <p>ФИО руководителя (паспортные данные для ИП): _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Адрес электронной почты: _____</p>
<p>4. Идентифи кационные сведения о заявителе (для заключения договора на проведение проверки сметной документаци и)</p>	<p>Полное наименование организации: _____</p> <p>Адрес (юридический): _____</p> <p>Адрес (фактический): _____</p> <p>ИНН: _____</p> <p>КПП: _____</p> <p>Р/С: _____</p>

	Сч. № _____ (Номер банковского счета вх. в состав ЕКС)
	Сч. № _____ (Номер казначейского счета)
	в: _____ (указать название банка)
	БИК: _____
	К/Сч: _____
	Л/счет: _____
	ФИО руководителя расписать полностью, должность руководителя: _____
	Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____ _____	

Ответственный представитель заявителя

(заказчика): _____
(ФИО, должность, телефон, эл. почта)

Должность руководителя – заявителя

м.п.

подпись, Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту

(руководителю уполномоченного органа)

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя и отчество)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 20__ г. / _____ /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)