

**Разъяснения к Положению об организации работы
государственного бюджетного учреждения Тверской области
«Тверской региональный центр по ценообразованию в строительстве»
утвержденному распоряжением
Правительства Тверской области
от 10.06.2020 № 470-рп**

1. Перед обращением в Учреждение необходимо ознакомиться с Положением об организации работы государственного бюджетного учреждения Тверской области «Тверской региональный центр по ценообразованию в строительстве» на сайте ГБУ «Тверской РЦЦС» в разделе «Документы» по ссылке:
<https://s2.siteapi.org/2d384c16ec76fe4/docs/b2hx9bnvvmgcw4kkgsk8kg8g4kw044>
2. Заявку необходимо оформить по форме размещенной на сайте в разделе «Услуги», подраздел «Составление сметной документации», «Проверка сметной документации» или «Пересчёт сметной документации».
3. В заявке указывается **адрес электронной почты**, при отправлении писем на который, они будут считаться принятыми Заказчиком, а также номер телефона и ФИО контактного лица!!!
4. К заявке необходимо приложить документы в соответствии с п. 4 и 5 Положения, а именно:
 - **для проверки (пересчёта):**
 - 1) сметная документация, составленная на основании сметных нормативов, внесенных в федеральный реестр сметных нормативов, в текущем уровне цен с указанием месяца и года ее составления;
 - 2) акт технического осмотра – документ, содержащий сведения о результатах обследования объекта капитального строительства (некапитальных строений (сооружений), территории общего пользования и элементов их благоустройства), техническом состоянии строительных конструкций и инженерного оборудования такого объекта и количественной оценке фактических показателей качества строительных конструкций и инженерного оборудования по состоянию на дату обследования, для определения состава, объемов и сроков работ;
 - 3) задание на проектирование;
 - 4) проектная документация;
 - 5) дефектная ведомость (ведомости объемов работ) – первичного учетного документа, подготовленного 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 содержащего перечень дефектов строительных конструкций и инженерного оборудования с указанием качественных и количественных характеристик таких дефектов.
 - **для составления** – документация, предусмотренная п. 2-5 предыдущего абзаца.
5. Заявка регистрируется в том случае, если представлен полный перечень надлежащим образом оформленных документов.
Если предоставляются копии документов, то на них должны быть:

- заверительная надпись «копия верна»;
 - должность лица, заверившего копию (руководителя организации заказчика);
 - подпись лица, заверившего копию (руководителя организации заказчика);
 - расшифровка подписи лица, заверившего копию (руководителя организации заказчика);
 - отметка о том, что подлинный документ находится в организации;
 - дата заверения;
 - печать организации.
6. В случае отсутствия каких-либо документов, необходимых для регистрации, заявка сразу возвращается Заказчику (в случае личного предоставления).
- В случае направления по почте (электронной почте) Заказчику в течение 3 дней направляется по электронной почте письмо об отказе в принятии заявки.
7. В случае направления заявки по электронной почте, документация должна быть предоставлена в печатном (надлежащим образом оформленном) виде в течение 5 рабочих дней.
8. В случае достаточности документов заявку регистрируют, присваивают номер и распределяют в сметный отдел.
9. По результатам рассмотрения заявки в сметном отделе:
- в случае необходимости направляется письмо о предоставлении дополнительных расчетных обоснований либо об исправлении замечаний;
 - продолжается работа с заявкой до выдачи результата (заключение, сметная документация с сопроводительным письмом).
10. С момента направления Заказчику письма об исправлении замечаний и (или) предоставлении дополнительных расчетных обоснований (дополнительных исходных данных) работа с заявкой приостанавливается и возобновляется с даты получения запрашиваемых документов (сведений), исправлений замечаний с сопроводительным письмом от организации Заказчика с указанием регистрационного номера заявки.
11. В случае непредоставления исправлений и дополнительных расчетных обоснований более 3 месяцев работа по заявке прекращается, Заказчику направляется уведомление.
12. Результатом оказания услуг по проверке являются замечания или, при отсутствии замечаний, положительное заключение.
13. Результатом оказания услуг по составлению (пересчету) сметной документации является составленная (пересчитанная) сметная документация.
14. Результат оказания услуг выдается лично представителю Заказчика, при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия (доверенность), после подписания первичных финансовых документов.