

Администрация городского округа «Город Калининград»

Комитет по образованию

П Р И К А З

от « 18 » 06 2025 г.
г. Калининград

№ 112-Кно-250

Об утверждении Порядка формирования перечня ремонтных и ремонтно-строительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы в учреждениях, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград»

В целях организации планирования и исполнения судебных решений, предписаний (представлений, актов и др.) контрольных (надзорных) органов, финансирования ремонтных и ремонтно-строительных работ, неотложных ремонтно-восстановительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы в учреждениях, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград», прогнозирования объема расходов бюджета и средств учреждений
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) Порядок формирования перечня ремонтных и ремонтно-строительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок, Перечень) (приложение № 1);

2) Порядок выполнения неотложных ремонтно-восстановительных работ (приложение № 2);

3) Перечень ремонтных и ремонтно-строительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы в учреждениях, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (приложение № 3).

2. Отделу дошкольного образования (Фокина С.А.), отделу школьного образования (Алексейчук Ю.Я.), отделу дополнительного образования (Глущенко Т.В.) довести приказ до сведения руководителей подведомственных учреждений.

3. Финансово-экономическому отделу (Стрижаненко О.Н.), муниципальному казенному учреждению города Калининграда «Центр обеспечения реализации полномочий комитета по образованию»

(Сергеева Н.В.), руководителям подведомственных учреждений обеспечить исполнение приказа.

4. Признать утратившим силу приказ комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 28.03.2024 № ПД-КпО-219 «Об утверждении Порядка формирования перечня ремонтных и ремонтно-строительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы в учреждениях, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета, начальника финансового управления комитета по образованию Гадяцкую Е.А., заместителя председателя комитета по образованию Ивкову Н.А.

Председатель комитета
по образованию



Т.М. Петухова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по образованию
администрации городского округа
«Город Калининград»

от «18» 06 2025 г. № ПД-КПО-250

ПОРЯДОК

формирования перечня ремонтных и ремонтно-строительных работ,
мероприятий по совершенствованию материально-технической базы
учреждений, подведомственных комитету по образованию
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования перечня ремонтных и ремонтно-строительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы в учреждениях, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – Порядок, Перечень, мероприятия), разработан в целях исполнения предписаний, представлений, протоколов, актов проверок, постановлений контрольных (надзорных) органов, решений судов, поддержания нормативного состояния муниципального имущества, обновления материально-технической базы и определяет процедуры подготовки, предоставления документации подведомственными учреждениями, планирования ремонтных и ремонтно-строительных работ, рассмотрения документации, разработки и проверки проектной и/или сметной документации, взаимодействия комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию, и муниципального казенного учреждения города Калининграда «Центр обеспечения реализации полномочий комитета по образованию».

1.2. Цель Порядка – формирование проектов Планов реализации мероприятий муниципальной программы «Образование», заявок для участия в региональных конкурсных отборах на предоставление субсидий из областного бюджета.

1.3. Участниками в рамках Порядка являются:

- 1) комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет);
- 2) муниципальные учреждения, подведомственные комитету по

образованию (далее – Учреждения);

3) муниципальное казенное учреждение города Калининграда «Центр обеспечения реализации полномочий комитета по образованию» (далее – МКУ ЦОРП КПО).

1.4. Участники обеспечивают исполнение Порядка в соответствии с технологической картой (приложение № 1 к Порядку)

2. Формирование Учреждением Плана выполнения ремонтных и ремонтно-строительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы

2.1. Руководитель Учреждения:

1) ежегодно (до 1 февраля текущего года) составляет План выполнения ремонтных и ремонтно-строительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы Учреждения (приложение № 2 к Порядку) (далее – План), располагая мероприятия в порядке приоритетности¹. План выполнения ремонтных и ремонтно-строительных работ является основанием для определения перечня мероприятий, необходимых для выполнения работ: проведение обследований, инженерные изыскания, подготовка сметы на выполнение работ и, в случае необходимости, иных разделов проектной документации, проверка разработанной документации в уполномоченном органе, организация конкурсных процедур, выполнение ремонтных и ремонтно-строительных работ.

2) корректирует План в случае получения предписаний, представлений, протоколов, актов проверок, постановлений контрольных (надзорных) органов, решений судов в течение 10 рабочих дней после их получения, путем включения в План мероприятий, необходимых для устранения нарушений, с приложением копий указанных документов, а также в случае появления новых, требуемых выполнения мероприятий по поддержанию нормативного состояния муниципального имущества и обновлению материально-технической базы;

3) составляет (корректирует) План, располагая мероприятия в порядке приоритетности, и отправляет для проверки и согласования в МКУ ЦОРП КПО на адрес электронной почты: corp.ito@klgd.ru;

4) утверждает согласованный с МКУ ЦОРП КПО План;

5) направляет План (скан-копию) в финансово-экономический отдел финансового управления Комитета (grigel_ns@klgd.ru, Григель Наталья Сергеевна) с приложением предписаний, представлений и т.д., финансово-

¹ В План выполнения ремонтных и ремонтно-строительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы учреждения не включаются неотложные ремонтно-восстановительные работы.

экономического обоснования стоимости включенных в План мероприятий, а также в обязательном порядке вносит (обновляет) информацию в электронной таблице по ссылке:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fEWtk6tt6iUlcAUCSGXgnUx3oAb4yua/edit#gid=736957069>.

2.2. МКУ ЦОРП КПО (заместитель директора МКУ ЦОРП КПО – Нижегородов Максим Олегович, инженерно-технический отдел МКУ ЦОРП КПО, далее – заместитель директора, ИТО):

- 1) анализирует направленные Учреждением документы;
- 2) проводит осмотр зданий, сооружений и территории Учреждения при необходимости;
- 3) формирует и направляет в Учреждение акт осмотра с указанием перечня мероприятий для окончательного включения в План с учетом приоритетности и обязательных документов и процедур, необходимых для проведения мероприятий в соответствии с действующим законодательством (проведение обследований, инженерных изысканий, подготовка сметы на выполнение работ и, в случае необходимости, иных разделов проектной документации, проверка разработанной документации в уполномоченном органе, организация конкурсных процедур, выполнение ремонтных и ремонтно-строительных работ);
- 4) согласовывает План, направленный Учреждением.

3. Формирование Перечня мероприятий

3.1. Финансово-экономический отдел финансового управления Комитета:

- 1) по итогам анализа Планов, направленных Учреждениями, формирует Перечень и согласовывает с МКУ ЦОРП КПО (приложение № 3 к Порядку);
- 2) вносит изменения в Перечень в случае изменения объема или перераспределения бюджетных ассигнований.

4. Подготовка документации по мероприятиям Перечня

4.1. Подготовка проектной и/или сметной документации по мероприятиям Перечня может осуществляться за счет средств:

- 1) бюджета городского округа «Город Калининград» (далее – средства местного бюджета);
- 2) от приносящей доход деятельности Учреждения (далее – средства Учреждения);

3) иных источников, не противоречащих действующему законодательству.

Стоимость разработки проектной и/или сметной документации определяется в соответствии с приказом Минстроя России от 23.12.2019 № 841/пр «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок в сфере градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) и Методики составления сметы контракта, предметом которого являются строительство, реконструкция объектов капитального строительства» (приложение № 2 к приказу № 841/пр).

4.2. Учреждение вправе заключить договор со сторонней организацией на подготовку проектной и/или сметной документации, в т.ч. на специализированные работы, за счет средств Учреждения.

4.3. Для оказания методической помощи по составлению сметной документации Учреждение подает заявку в МКУ ЦОРП КПО.

К заявке прилагаются:

1) информация о видах и описание основных работ, необходимых для выполнения, утвержденные руководителем Учреждения;

2) технические планы помещений (планы БТИ), схемы монтажа сетей электроснабжения, водоснабжения, канализации, отопления по помещениям и иные схемы инженерных сетей;

3) обоснование цен на применяемые материалы и оборудование (конъюнктурный анализ цен (далее – КАЦ), не менее 3-х коммерческих предложений, включенных в КАЦ, для использования при подготовке сметной документации в случае отсутствия их в сметной ресурсной базе) – если Учреждение устанавливает повышенные (индивидуальные) требования к применяемым материалам и оборудованию;

4) требования к товарам - если Учреждение устанавливает повышенные (индивидуальные) требования к применяемым материалам и оборудованию.

4.4. ИТО на основании представленных Учреждением документов составляет сметную документацию на проведение мероприятий, включенных в Перечень, за исключением специализированных работ (далее – специализированные работы) по капитальному ремонту инженерных систем и сетей учреждений, а также по ремонту вентиляционных систем, отопительных котлов, тепловых пунктов, ВРУ, насосного оборудования и замене металлоконструкций (пожарные лестницы, заборы и т.д.).

4.5. Проверка локальных сметных расчетов (смет), произведенных сторонними организациями за счет средств Учреждения и средств местного

бюджета, на проведение мероприятий, в т.ч. по специализированным видам работ, за исключением разработанной сметной документации, подлежащей проверке в организации, уполномоченной на проведение государственной экспертизы, осуществляется ИТО на основании заявки, направленной Учреждением.

К заявке прилагаются:

1. Разделы проектной (рабочей) документации, содержащие графическую часть, описывающую принятые в целях выполнения работ решения (чертежи, спецификации) с подписями и печатями организации-разработчика (проектной организации), утвержденные Учреждением, с печатями, с расшифровкой подписей и датами – **если проектная (рабочая) документация разрабатывалась. Документация предоставляется в формате *.pdf.**

2. Ведомости объемов работ, подписанные организацией (лицом), составившей(им) ведомости, с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами, составленные и оформленные в соответствии с требованиями Методики определения сметной стоимости², утвержденные Учреждением. Ведомости предоставляются в форматах *.pdf (с подписями и печатями), *.xlsx (Excel) (редактируемый вариант).

3. Локальные сметные расчеты (сметы), составленные и оформленные в соответствии с требованиями Методики определения сметной стоимости, с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами. Сметы предоставляются в форматах *.pdf (с подписями и печатями), *.xlsx (Excel) (редактируемый вариант), формате программного комплекса (WinРик).

4. Объектные сметные расчеты, сводный сметный расчет, составленные и оформленные в соответствии с требованиями Методики определения сметной стоимости, с подписями, печатями, с расшифровкой подписей и датами - в случае, если объектные и сводный сметный расчет разрабатывались. Документы предоставляются в форматах *.pdf (с подписями и печатями), *.xlsx (Excel) (редактируемый вариант), формате программного комплекса (WinРик).

5. Конъюнктурный анализ с подписями и печатями, с расшифровкой подписей и датами, в случае применения цен поставщика, составленный и оформленный в соответствии с требованиями Методики определения сметной стоимости. Документы предоставляются в форматах *.pdf (с подписями и

² Методика определения сметной стоимости - Методика определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденная приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.08.2020 № 421/пр.

печатами), *.xlsx (Excel) (редактируемый вариант), формате программного комплекса (WinРик).

6. Обосновывающие документы (прайс-листы, коммерческие предложения), составленные и оформленные в соответствии с требованиями Методики определения сметной стоимости. Документы предоставляются в формате *.pdf (с подписями и печатами).

7. Печатные варианты (экземпляры) указанных в пунктах 1-6 документов – дополнительно, в случае необходимости, по запросу МКУ ЦОРП КПО.

Документация направляется на официальную почту МКУ ЦОРП КПО corp.ito@klgd.ru исключительно с официальной почты Учреждения *@edu.klgd.ru.

До начала проверки сметной документации МКУ ЦОРП КПО осуществляет входной контроль документации на предмет соответствия настоящему положению.

Сметная документация, оформленная и направленная с отступлением от требований настоящего положения, не подлежит проверке по существу и возвращается в Учреждение для устранения замечаний.

4.6. По итогам составления или проверки сметной документации ИТО МКУ ЦОРП КПО направляет документацию в Учреждение.

4.7. Учреждение направляет финансово-экономическое обоснование стоимости мероприятий (скан проектной/сметной документации и коммерческих предложений) в финансово-экономический отдел финансового управления Комитета (grigel_ns@klgd.ru, Григель Наталья Сергеевна).

5. Подготовка финансово-экономического обоснования стоимости мероприятий Перечня

5.1. Для реализации мероприятий Перечня в рамках муниципальной программы «Образование» (далее – Программа) финансово-экономический отдел финансового управления Комитета совместно с МКУ ЦОРП КПО:

1) направляет предложения в комитет по финансам администрации городского округа «Город Калининград» для рассмотрения вопроса финансирования в текущем финансовом году и плановом периоде с учетом приоритетности мероприятий;

2) формирует проекты Планов реализации Программы на очередной финансовый год и плановый период и/или изменений в Планы с учетом приоритетности мероприятий;

3) формирует и направляет заявку на участие в конкурсном отборе

муниципальных образований Калининградской области для предоставления субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Калининградской области на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований на очередной финансовый год и плановый период с учетом приоритетности мероприятий.

5.2. Учреждение вправе заключить договор со сторонней организацией на выполнение мероприятий Перечня за счет средств Учреждения. В этом случае Учреждение информирует финансово-экономический отдел финансового управления Комитета (grigel_ns@klgd.ru, Григель Наталья Сергеевна), МКУ ЦОРП КПО (заместитель директора, ИТО – по эл. почте: corp.ito@klgd.ru).

Приложение № 1
к Порядку

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

по исполнению Порядка формирования перечня ремонтных и ремонтно-строительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград»

№ п/п	Наименование раздела / мероприятия	Участники	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Формирование учреждением Плана выполнения ремонтных и ремонтно-строительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы (далее – План):	до 1 февраля текущего года	
1.1	ежегодное составление Плана выполнения ремонтных и ремонтно-строительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы учреждения	Учреждение	до 1 февраля текущего года
1.2	корректировка Плана с расположением мероприятий в порядке приоритетности	Учреждение	в течение 10 рабочих дней по мере получения документов от контрольных (надзорных) органов или возникшей необходимости
1.3	согласование Плана с МКУ ЦОРП КПО и утверждение руководителем Учреждения	Учреждение МКУ ЦОРП КПО	в соответствии с Порядком

1.4	1) анализ направленных Учреждением документов; 2) проведение осмотра зданий, сооружений и территории Учреждения при необходимости; 3) формирование и направление в учреждение акта осмотра с указанием перечня мероприятий для включения в План с учетом приоритетности и обязательных документов, а также осуществление процедур, необходимых для проведения мероприятий в соответствии с действующим законодательством (проведение обследований, инженерных изысканий, подготовка сметы на выполнение работ и, в случае необходимости, иных разделов проектной документации, проверка разработанной документации в уполномоченном органе, организация конкурсных процедур, выполнение ремонтных и ремонтно-строительных работ)	МКУ ЦОРП КПО (заместитель директора, ИТО)	в течение 30 рабочих дней, в случае проведения осмотра, в иных случаях 10 рабочих дней после получения заявки
1.5	направление Плана (скан-копии) в финансово-экономический отдел финансового управления Комитета (grigel_ns@klgd.ru, Григель Наталья Сергеевна) с приложением предписаний, представлений и т.д., финансово-экономического обоснования стоимости включенных в План мероприятий, а также в обязательном порядке внесение (обновление) информации в электронной таблице по ссылке: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fEWtk6tt6iUiccAUcSGXgnUx3oAb4yua/edit#gid=736957069	Учреждение	в течение 3 рабочих дней после утверждения Плана
2.	Формирование Перечня мероприятий:		
2.1	формирование Перечня по итогам анализа Планов, направленных Учреждениями, и согласование с МКУ ЦОРП КПО	финансово-экономический отдел финансового управления Комитета	до 1 апреля текущего финансового года, далее – в соответствии с Порядком
2.2	внесение изменений в Перечень	финансово-экономический отдел	в случае изменения объема или перераспределения

		финансового управления Комитета	бюджетных ассигнований
3.	Подготовка документации по мероприятиям Перечня:		
3.1	направление заявки в МКУ ЦОРП КПО на оказание методической помощи по составлению сметной документации* с приложением следующих документов: 1) техническое задание на проведение ремонтных работ, утвержденное руководителем учреждения; 2) дефектная ведомость на данный вид работ, утвержденная руководителем учреждения; 3) заверенная копия плана БТИ (помещений, в которых будет проводиться ремонт), с указанием площади и высоты помещений, размера проемов, откосов; 4) обоснование цен на приобретаемые материалы (КАЦ, не менее 3-х коммерческих предложений, включенных в КАЦ, для подготовки сметной документации в случае отсутствия их в сметной ресурсной базе) *возможно заключение договора со сторонней организацией на выполнение вышеуказанных работ за счет средств Учреждения	Учреждение	в течение 3 рабочих дней после утверждения Плана
3.2	составление сметной документации* на проведение мероприятий, включенных в Перечень, за исключением специализированных работ по ремонту вентиляционной системы, системы отопления, тепловых пунктов, котлов, слаботоочных сетей (автоматическая пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом и др.), сетей электроснабжения, металломонтажных работ, устройства дренажной системы *возможно заключение договора со сторонней организацией на выполнение вышеуказанных работ, в т.ч. специализированных, за счет средств Учреждения	МКУ ЦОРП КПО	в порядке приоритетности реализации программных мероприятий
3.3	проверка локальных сметных расчетов (смет), произведенных сторонними организациями за счет средств учреждения и средств местного бюджета, на проведение мероприятий, в т.ч. по специализированным видам работ, за	МКУ ЦОРП КПО	в порядке приоритетности реализации

	исключением разработанной сметной документацией, подлежащей проверке достоверности сметной стоимости в ГАУ «Центре проектных экспертиз и ценообразования в строительстве» с приложением следующих документов: – архив программного комплекса «РИК» в электронном виде; – выпускная форма сметы на бумажном носителе; – расчеты объемов; – техническое задание; – схемы монтажа сетей электроснабжения, водоснабжения, канализации, отопления по помещениям (планы БТИ) и др. сетей; – обоснование применения цен на приобретаемые материалы, отсутствующие в ресурсной базе (КАЦ, не менее 3-х коммерческих предложений, включенных в КАЦ)		программных мероприятий
3.4	направление в финансово-экономический отдел финансового управления Комитета (grigel_ns@klgd.ru, Григель Наталья Сергеевна) финансово-экономических обоснований стоимости мероприятий, а также имеющихся предписаний, представлений и т.п. контрольных (надзорных) органов	Учреждение	в течение 3 рабочих дней
4.	заключение договора со сторонней организацией на выполнение мероприятий Перечня за счет средств учреждения, информирование Учреждением финансово-экономического отдела финансового управления Комитета (grigel_ns@klgd.ru, Григель Наталья Сергеевна), МКУ ЦОРП КПО (заместитель директора, ИТО – по электронной почте: corp.ito@klgd.ru)	Учреждение	в течение 3 рабочих дней

Приложение № 2
к Порядку
УТВЕРЖДАЮ
руководитель учреждения

СОГЛАСОВАНО
Директор МКУ ЦОРП КПО
«__» __ 20__ г.
Н.В. Сергеева

ФИО руководителя
«__» __ 20__ г.

План
выполнения ремонтных/ремонтно-строительных работ и оказания услуг, направленных
на совершенствование материально-технической базы

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование, № и дата документа контрольного (надзорного) органа (предписание, представление, решение и т.п.)	Срок исполнения, указанный в документе контрольного (надзорного) органа	Потребность работ/услуг								Срок выполнения мероприятия (год реализации)	Мероприятие включено в Акт по подготовке к новому учебному году
			Наименование строительно- монтажных работ /приобретения	Обследование специализированной организацией		Проектная документация		Сметная документация				
				наличие ¹	потребность ²	наличие ³	потребность ⁴	наличие ⁵	потребность ⁶			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
2												

¹ - указать наличие или отсутствие (+/-) в столбце № 5

² - при наличии коммерческого предложения указать стоимость обследования в столбце № 6

³ - при наличии проектно-сметной документации указать стоимость строительно-монтажных работ в столбце № 7 (с указанием квартала и года подготовки)

⁴ - при наличии сметы ПИР указать стоимость разработки проектно-сметной документации в столбце № 8

⁵ - при наличии сметной документации указать стоимость строительно-монтажных работ в столбце № 9 (с указанием квартала и года подготовки)

⁶ - при наличии коммерческого предложения или сметы ПИР указать стоимость разработки сметной документации в столбце № 10

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон

Приложение № 3
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ

ремонтных и ремонтно-строительных работ, мероприятий по совершенствованию материально-технической базы подведомственных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Наименование мероприятия	Адрес, по которому проводится мероприятие	Наименование документа (предписание, представление контрольных (надзорных) органов, акт технического заключения и т.д.)	№ и дата документа	Срок исполнения документа	Планируемый срок выполнения мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по образованию
администрации городского округа

«Город Калининград»

от «___» _____ 2025 г. № ПД-КПО-_____

ПОРЯДОК

выполнения неотложных ремонтно-восстановительных работ

1. В случае возникновения в подведомственном комитету по образованию учреждении (на объекте) (далее – учреждение) ситуации, требующей срочного решения, руководителю учреждения необходимо:

- 1) принять экстренные меры для приостановления или ликвидации дальнейшего развития аварийной ситуации;
- 2) незамедлительно информировать профильный отдел и инженерно-технический отдел МКУ ЦОРП КПО;
- 3) создать комиссию для проведения обследования аварийного участка;
- 4) организовать работу комиссии (фотофиксация объекта, составление акта-заключения на обследованный аварийный участок и т.д.).

2. МКУ ЦОРП КПО (Сергеева Н.В.):

- 1) в день обращения руководителя учреждения, но не позднее одного рабочего дня, организовать выезд специалистов инженерно-технического отдела МКУ ЦОРП КПО на объект с целью обследования аварийного участка;
- 2) при необходимости обеспечить координацию взаимодействия учреждения с ресурсоснабжающими и/или обслуживающими организациями при наличии заключенных договоров;
- 3) составить акт-заключение на обследованный аварийный участок с указанием необходимого перечня работ и предполагаемой их стоимости;
- 4) направить в финансово-экономический отдел финансового управления Комитета (grigel_ns@klgd.ru, Григель Наталья Сергеевна) акт-заключение с указанием необходимого перечня и предполагаемой стоимости работ (при наличии) с приложением фотоматериалов фактов аварийного состояния объекта для формирования финансово-экономического обоснования стоимости объекта.

3. Финансово-экономический отдел финансового управления Комитета формирует финансово-экономическое обоснование стоимости ремонтно-восстановительных работ.